



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 19 » декабря 20 22 г.

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с

учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет;

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Приложение №1
к постановлению администрации
Борисовского района от
« 19 » декабря 2022 года № 124

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (далее—заявитель). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Борисовского района им. П.Я. Барвинского» (далее – Библиотека), в структуру которого входят структурные подразделения.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

размещена на официальном сайте Библиотеки (<https://borisovka-bibl.ru/>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (<http://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте управления культуры Борисовского района (<https://borisovka-kultura.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал),

1.3.3. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов учреждений культуры в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Борисовского района им. П.Я. Барвинского», указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), осуществляются должностными лицами Библиотеки.

2.2.3. Получение муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в секторе пользовательского сопровождения через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги, участие иных органов или организаций не предусмотрено.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, не являющихся объектам авторского права, в виде электронных копий изданий в графическом формате (далее – издания, переведенные в электронный вид), при непосредственном посещении библиотек, а также свободного доступа к указанным изданиям при использовании официальных сайтов библиотек сети Интернет;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года в соответствии с режимом работы библиотек на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге в срок не более 15 минут с момента формирования поискового запроса заявителем.

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, зависит от скорости Интернета, которая может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при использовании библиотечными компьютерами, компьютерами пользователя.

2.5.2. Оснований для приостановления предоставления не предусмотрено.

2.6. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Библиотеки (<https://borisovka-bibl.ru/>), на Едином портале, на Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

2.7.2. Непосредственное предоставление услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте библиотеки района.

2.7.3. Библиотеки не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) документов, информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим регламентом.

2.9.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.2. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. От заявителя или представителя заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется заявление.

2.14.2. Услуга предоставляется заявителям в сети Интернет в момент обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

- оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

- помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) со свободным доступом к нему в рабочее время;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Библиотек, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя заявителя);
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания за предоставлением муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Библиотек);
- компетентность специалистов Библиотек в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Библиотек, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя

муниципальной услуги к официальному Интернет-сайту Библиотеки (<https://borisovka-bibl.ru/>).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: обращение получателя муниципальной услуги с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в сети Интернет и просмотр электронных оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе редких книг, не являющихся объектами авторского права.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно (или обратившись за помощью к специалисту библиотеки) заполняет в электронном виде следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- место издания;
- ISBN(International Standard Book Number)-международный стандартный книжный номер;
- издательство.

3.4. После заполнения получателем поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск библиографических описаний документов и выдает результаты поиска на экран монитора.

3.5. В случае ответа «Нет в наличии» получатель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.6. После ответа системы о наличии библиографических описаний документов, получатель муниципальной услуги может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ, выбрать из списка необходимый документ и пролистать полный текст выбранного документа постранично.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.8. Критерии принятия решения: наличие обращения получателя муниципальной услуги с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.9. Результатом административной процедуры является предоставление в электронном виде текстовых ресурсов муниципальных библиотек, не являющихся объектами авторского права, в виде электронных копий изданий в графическом формате.

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры - на электронном носителе.

3.11. Административная процедура считается выполненной, если предоставлен ее состав, обеспечена последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административной процедуры.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Библиотеки, оказывающими муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Библиотеки, оказывающего муниципальную услугу, в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде акта.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

должностные лица Библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и запроса на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запроса путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Библиотеку или в управление культуры администрации Борисовского района,

5.2.2. Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Библиотеку, является директор Библиотеки. Жалобы на решения, принятые директором Библиотеки, подаются на имя руководителя управления культуры администрации Борисовского района.

5.3. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный Интернет-сайт управления культуры администрации Борисовского района (<https://borisovka-kultura.ru/>), Библиотеки (<https://borisovka-bibl.ru/>), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а так же может быть принята при личном приеме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, предоставляющего услугу, их специалистов;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, предоставляющего Услугу, их специалистов.

5.3.3. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.3.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Библиотеку, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа Библиотеки в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами района/городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даётся информация о действиях, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.3.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.12. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.3.13. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.3.14. По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.3.15. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.3.16. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня её регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.3.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке путём подачи заявления в

соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3.18. Заявитель (представителя заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.19. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте Библиотеки, предоставляющей Услугу;

- консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином или Региональном портале.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных библиотек, контактных телефонах
(телефонах для справок), официальный сайт, адрес электронной почты

№ п/п	Наименование	E- mail	Адрес	Телефон	Сайт	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная библиотека Борисовского района им. П. Я. Барвинского"	borisovkabibl@yandex.ru borbibl@bo.belregion.ru	309340 Белгородская область, Борисовский район, пгт. Борисовка, ул. Первомайская, 4	8 (47246) 5-35-36	https://borisovka-bibl.ru/	09:00 - 19:00 /Выходной – понедельник/ Последняя пятница месяца – санитарный день

