ПРОЕКТ

 ****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

 Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_ 2021 г. г. Енисейск № -п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом  соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 г. №186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь ст. ст. 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом  соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению №1.

 2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О.Ю.

 3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com/).

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава города В.В.Никольский

Стенчина Ольга Васильевна

8 391 95 2 49 78

ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид,
 хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,

с учетом  соблюдениятребований законодательства Российской Федерации

об авторских и смежных правах»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом  соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Енисейск".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система"
г. Енисейска (далее - библиотеки МБУК "ЦБС" г. Енисейска), подведомственными МКУ «Управление культуры и туризма» г. Енисейска.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в библиотеках МБУК "ЦБС" г. Енисейска на информационных стендах, в раздаточных материалах (буклеты, листовки, закладки, памятки);

 - с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

 - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

 - в средствах массовой информации;

 - с использованием электронной связи (в том числе электронная почта);

 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: "www.gosuslugi.ru";

1.3.2. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещенные в библиотеках МБУК "ЦБС" г. Енисейска, содержат следующие сведения:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска (адрес: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 95; режим работы: с 10-00 часов до 19-00 часов, понедельник - выходной день, контактный телефон: (8 39195) 2 45 92 (директор), e-mail: eniseybiblioteka@rambler.ru , официальный сайт: <http://biblen.ru/>.

1.4.2. Консультации, пользователям, по предоставлению муниципальной услуги, можно получить у квалифицированных сотрудников, лично или по телефону в Центральной городской библиотеке МБУК "ЦБС" г. Енисейска (адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 95, режим работы: с 10-00 часов до 19-00 часов, понедельник - выходной день, контактные телефоны: 2-45-92 (директор), 2-30-31 (абонемент), 2-30-44 (детская библиотека) e-mail: eniseybiblioteka@rambler.ru , официальный сайт МБУК "ЦБС" г. Енисейска <http://biblen.ru/>

Обязательным условием работы библиотек МБУК "ЦБС" г. Енисейска является проведение санитарного дня - первый день каждого месяца.

1.4.3. Муниципальную услугу можно получить:

- посредством личного посещения библиотек при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а при записи несовершеннолетних детей в библиотеки законные представители при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, заполняют бланк "Поручительство" в печатном или электронном виде;

- с использованием факсимильной, почтовой связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.4. Электронные обращения получателей муниципальной услуги принимаются на официальном сайте МБУК "ЦБС" г. Енисейска, в разделе "Контакты". Ответ на электронное обращение дается специалистами МБУК "ЦБС" г. Енисейска в форме письменного текста в электронном виде или посредством почтовой связи (в случае волеизъявления заявителя) в течение 15 дней после получения запроса.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и вежливо информирует получателей услуги по их интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города "Город Енисейск": <http://www.eniseysk.com/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МБУК "ЦБС" г. Енисейска: <http://biblen.ru/>, раздел "Документы".

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г](https://docs.cntd.ru/document/9004937)., "Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.;

- [Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/9027690), "Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08 декабря 1994 г.;

- [Федеральным законом от 07 февраля 1992 г. N 2300-1](https://docs.cntd.ru/document/9005388) "О защите прав потребителей", "Ведомости СНД и ВС РФ", 09 апреля 1992 г., N 15, ст. 766;

- [Федеральным законом от 09 октября 1992 г. N 3612-1](https://docs.cntd.ru/document/9005213) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", "Российская газета", N 248, 17 ноября 1992 г.;

- [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 г., "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 г.;

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901990051) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03 августа 2006 г.;

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179;

- [Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/9010022) "О библиотечном деле", "Собрание законодательства РФ", 02 января 1995 г., N 1, ст. 2, "Российская газета", N 11-12, 17 января 1995 г.;

- [Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/9010116) "Об обязательном экземпляре документов", "Собрание законодательства РФ", 02 января 1995 г., N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17 января 1995 г.;

- [Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334](https://docs.cntd.ru/document/9004980) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию", "Российская газета", N 4, 10 января 1994 г., "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 10 января 1994 г., N 2, ст. 74;

- Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре"

- [Уставом муниципального образования "Город Енисейск"](http://docs.cntd.ru/document/428694823) [от 17 декабря 1995 года](http://docs.cntd.ru/document/428694823);

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования "Город Енисейск" и др.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставляют муниципальную услугу: специалисты библиотек МБУК "ЦБС"
г. Енисейска. В краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Енисейск Красноярского края" муниципальная услуга не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя.

В запросе указываются:

- наименование учреждения культуры, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

- просьба о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- цель предоставления информации;

- подпись заявителя

- физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В запросе может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

К запросу, поданному представителем заявителя, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя на подписание запроса.

Форма запроса указана в приложении N 1 к Административному регламенту.

Способы подачи запроса указаны в пункте 1.4 Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица (наименования юридического лица) и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в запросе подписи физического лица или представителя юридического лица;

- если текст запроса не поддается прочтению.

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой информации в базах данных;

- технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью "Интернет";

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

- завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Ответ на обращение получателя, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.10. Регистрация запроса заявителя осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. При входе в здание МБУК "ЦБС" г. Енисейска должна быть установлена вывеска с наименованием соответствующего органа. Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника МБУК "ЦБС"
г. Енисейска при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) МБУК "ЦБС" г. Енисейска, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) МБУК "ЦБС"
г. Енисейска;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) МБУК "ЦБС" г. Енисейска, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

2.11.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

2.11.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- текст настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.11.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставляется бесплатно;

- устанавливается режим работы библиотек МБУК "ЦБС" г. Енисейска с учетом потребностей пользователей;

- соблюдаются сроки предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации;

- возможность предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

- отсутствие жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- объём полнотекстовых баз МБУК «ЦБС»;

- поддержание в актуальном состоянии фонда изданий, переведённых в электронный вид;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является подача запроса по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Способы подачи запроса и приложенных к нему документов (при наличии) указаны в пункте 1.4 Административного регламента.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии) осуществляется специалистомв журнале регистрации входящих документов МУК "ЦБС" (в случае обращения заявителя непосредственно в МУК "ЦБС").

При подаче заявителем запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МБУК "ЦБС" г. Енисейска: <http://biblen.ru/>.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии), направленного заявителем непосредственно в МБУК "ЦБС", осуществляется специалистом МБУК "ЦБС", в день поступления запроса в журнале регистрации входящих документов МБУК "ЦБС", Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

- Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МБУК "ЦБС".

- Содержание административной процедуры - регистрация запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) в журнале регистрации входящих документов МБУК "ЦБС"(в случае обращения заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС"), срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

- Результатом административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии) в журнале регистрации входящих документов МБУК "ЦБС".

3.1.2. Рассмотрение запроса и представленных документов (при наличии) на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

- Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

- Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МБУК "ЦБС", осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, адрес: 663180, Красноярский,
г. Енисейск, ул. Ленина, 95.

- Содержание административной процедуры:

Проверка запроса на соответствие требованиям пункта 2.5 Административного регламента.

В случае, если запрос не соответствует положениям пункта 2.5 Административного регламента, подан в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, а именно: доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя на подписание запроса от имени заявителя (при необходимости), запрос возвращается заявителю с сопроводительным письмом с указанием причины возврата запроса.

Срок выполнения действия - в течение пяти календарных дней с даты регистрации запроса.

Сопроводительное письмо с указанием причин возврата запроса заявителя в количестве одного экземпляра выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе, специалистами МБУК "ЦБС" (в случае обращения заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС",

3.1.3. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

- Результатом административной процедуры является ответ МБУК "ЦБС", содержащий информацию о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или отказ в предоставлении указанной информации, подписанные директором учреждения культуры.

Ответ МБУК "ЦБС" об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пятнадцати календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

- по подготовке ответа МБУК "ЦБС", содержащего информацию о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или отказа в предоставлении информации - специалисты МБУК "ЦБС", адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 95

- по выдаче заявителю или направлению ему по адресу, содержащемуся в его запросе, ответа МБУК "ЦБС", содержащего информацию о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или отказа в предоставлении информации - специалисты МБУК "ЦБС", (в случае обращения заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС")

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов МБУК "ЦБС".

Ответ МБУК "ЦБС", содержащий информацию о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в количестве одного экземпляра выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе, специалистами МБУК "ЦБС" (в случае обращения заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС")

Решение об отказе в предоставлении информации о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах регистрируется в программе "1С Документооборот" и выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе специалистами МБУК "ЦБС", (в случае обращения заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС")

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложении N 2 к Административному регламенту "Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Административная процедура осуществления контроля по оказанию муниципальной услуги предусматривает проведение текущего контроля и контроля с проведением проверок.

4.2. Проведение текущего контроля по соблюдению Административного регламента и по принятию решений работниками библиотек МБУК "ЦБС" г. Енисейска при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУК "ЦБС" г. Енисейска постоянно.

4.3. Директор МБУК "ЦБС" г. Енисейска, его заместители несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУК "ЦБС" г. Енисейска.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля по предоставлению муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются для установления нарушений с проверкой полноты и своевременности их устранения на основании:

- сведений, полученных от ответственных лиц МБУК "ЦБС" г. Енисейска не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации о качестве и периодичности предоставления муниципальной услуги;

- поступлений в письменном виде жалоб и прочих обращений.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ МБУК "ЦБС" г. Енисейска, управления культуры, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК "ЦБС" г. Енисейска, управление культуры. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта МБУК "ЦБС" г. Енисейска, управления культуры, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУК "ЦБС" г. Енисейска, управлением культуры, 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 в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращения оно признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

5.6. Для обращения в суд с жалобой установлен общий срок - три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав.

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление
доступа к изданиям, переведенным
в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах"

Информация об изменяющих документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Директору МБУК «ЦБС» г. ЕнисейскаКомлевой Т.Б. |
|  | от |  |
|  | (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя) телефон (указывается по желанию заявителя |
|  |
| **ЗАПРОС** |
| Прошу предоставить доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах: |
|  | (указывается наименование изданий, переведенных в электронный вид, |
| Хранящихся в муниципальных библиотеках, наименование фонда редких книг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цель предоставления информации: |  |
| Приложения (только для представителя заявителя): |
| К запросу, поданному представителем заявителя, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя на подписание запроса. |
|  |
|  |  |  |  |
| (Подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление
доступа к изданиям, переведенным
в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах"

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

