

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского
муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная
централизованная библиотечная система»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских
и смежных правах, в Перевозском муниципальном районе
Нижегородской области».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в Перевозском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении работы по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Перевозского муниципального района в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Перевозском муниципальном районе Нижегородской области» с целью повышения качества и доступности результатов оказания услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Основным требованием к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору пользователя.

1.3.2. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система»: 607400, Нижегородская область, город Перевоз, пр. Советский, дом 10.

Телефон для консультации по вопросам оказания муниципальной услуги: 8(83148) 5 39 02, 8(83148) 5 27 53.

Сайт МБУК «ЦБС»: <http://www.cbs-perevoz.ru>.

Электронный адрес: perevozMUSBS@yandex.ru.

График работы Центральной библиотеки

Понедельник-пятница - с 09.00 – 18.00

Воскресенье - с 09.00 – 16.00

без перерыва на обед

Суббота - выходной день

Последний четверг месяца – санитарный день.

График работы Центральной детской библиотеки им. Лазаря Григорьевича Волкова:

Понедельник-пятница - с 08.00 – 17.00

Воскресенье - с 09.00 – 16.00

без перерыва на обед

Суббота - выходной день

Последний четверг месяца – санитарный день.

1.3.3. Адреса и телефоны библиотек – структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система»:

Наименование библиотеки	Адрес	Телефон, электронная почта
Центральная библиотека	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр. Советский, д. 10	5-39-02 5-27-53
Центральная детская библиотека им.Лазаря Григорьевича Волкова	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр. Советский, д. 10	5-27-53
Б-Кемарская сельская библиотека	607408, Нижегородская область, Перевозский район, с. Б-Кемары, ул. Центральная, д.5	-
Вельдемановская сельская библиотека	607403, Нижегородская область, Перевозский район, с. Вельдеманово, ул. Молодежная, д.4	44-1-15
Дзержинская сельская библиотека	607416, Нижегородская область, Перевозский район, п. Дзержинского, ул. Специалистов, д.7	-
Дубская сельская библиотека	607418, Нижегородская область, Перевозский район, с. Дубское, ул. Центральная, д.2 б	-
Ичалковская сельская библиотека	607411, Нижегородская область, Перевозский район, с. Ичалки, пл. Кирова, д.7	38-1-06
Каменная сельская библиотека	607406, Нижегородская область, Перевозский район, с. Каменка, ул. Школьная, д.30	-
Палецкая сельская библиотека	607405, Нижегородская область, Перевозский район, с. Палец,	-

	ул. Шеянова, д.22	
Ревезенская сельская библиотека	607413, Нижегородская область, Перевозский район, с. Ревезень, ул. Школьная, д.37а	-
Танайковская сельская библиотека	607402, Нижегородская область, Перевозский район, с. Танайково, ул. Молодежная, д.21	-
Тилининская сельская библиотека	607414, Нижегородская область, Перевозский район, с. Тилинино, ул. Молодежная, д.14	-
Шпилевская сельская библиотека	607404, Нижегородская область, Перевозский район, с. Шпилево, ул. Микрорайон, д.13	-
Конезаводская сельская библиотека	607409, Нижегородская область, Перевозский район, п. Центральный ул. Центральная, д.25	43-1-86

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения МБУК «ЦБС», часы работы, почтовый адрес и контактные телефоны размещены на информационных стендах, фасадных вывесках, на сайте МБУК «ЦБС», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам по каналам телефонной связи и через сайт МБУК «ЦБС»: <http://www.cbs-perevoz.ru>.

1.3.6. Услуга оказывается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.3.7. По каналам телефонной связи специалисты МБУК «ЦБС» обязаны дать достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Конечным результатам оказания услуги является обеспечение свободного доступа для чтения получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Перевозского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, расположенных на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, расположенных на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области, предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система», включающая в себя: центральную библиотеку, центральную детскую библиотеку им.Лазаря Григорьевича Волкова и 12 сельских библиотек.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги и выдача документа (библиографического списка документов) к оцифрованным изданиям, 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. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг -10 минут.

2.4.2. Предоставлению доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течении 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.3. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативно – правовых актов.

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612 - 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386 –н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

- Закон Нижегородской области от 01 ноября 2008 года №147 – 3 «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 05 марта 2009 года №121-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Устав Перевозского муниципального района Нижегородской области, принятый решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 1 марта 2013 года №29 "О принятии Устава Перевозского муниципального района Нижегородской области в новой редакции" (Устав зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области 10 апреля 2013 года, Государственный регистрационный номер RU525330002013001);

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 03 марта 2017 года № 191 – п;

- Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Перевозская районная централизованная библиотечная система», утвержденные Приказом МБУК «ЦБС» от 11.01.2012 года № 3.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в МБУК «ЦБС», выраженном в устной, письменной форме, с использованием сайта МБУК «ЦБС», электронной почты и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой по почте письмом, либо через официальный сайт, заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение к регламенту);

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить лично, по телефону, на официальном сайте <http://www.cbs-perevoz.ru>.

В заявлении указываются: почтовый адрес, номер телефона, номер факса либо адрес электронной почты (для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления), наименование организации (юридического лица).

2.6.3. Заявители становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина, загранпаспорт, дипломатический паспорт, вид на жительство, военный билет, студенческий билет, водительское удостоверение и т.д.). Для лиц до 14 лет на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц,
- б) отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- в) отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- г) отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- д) отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.
- е) невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- ж) нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;
- з) неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия заполненного читательского билета;
- утери или порчи документов из фонда библиотеки;
- нарушения сроков возврата документов;
- нарушения Правил пользования библиотекой;
- технических неполадок на серверном оборудовании, технических проблем с сетью Интернет или программным обеспечением в библиотеке;
- отсутствии источников запрашиваемой информации в библиотеке.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы и государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса, получении информации о предоставлении муниципальной услуги, а также получение документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- приём заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком, указанным в пунктах 1.3.2. Административного регламента;
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов;
- рабочее место работника для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.14.2. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов, часы работы МБУК «ЦБС»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в учреждение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи или по электронной почте;
- квалификация специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрацию заявителя (прием и запись в библиотеку при первом посещении);
- 2) прием запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) поиск запрашиваемой информации;
- 5) предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2 Регистрация заявителя.

3.2.1. Основанием для регистрации является личное обращение заявителя в библиотеку. Регистрация заявителя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС». Регистрация предусматривает:

- 1) прием документов, установление личности заявителя;
- 2) установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист библиотеки оформляет читательский формуляр и знакомит заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующие библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре.

Перерегистрация получателей услуги производится один раз в год.

3.2.3. После записи в библиотеку (в случае перерегистрации) заявитель получает право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к копиям оцифрованных документов, хранящихся в электронной базе данных библиотеки.

3.3 Прием запроса.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуги в библиотеку с запросом на бланке заявления или в устной форме, а также на сайт МБУК «ЦБС»: [http:// www.cbs-perevoz.ru](http://www.cbs-perevoz.ru) и электронную почту: perevozMUSBS@yandex.ru

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.5. Поиск запрашиваемой информации.

3.5.1. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотеки при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

- о книге:

автор; заглавие; ISBN; место издания; год издания; издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах).

- о статье:

автор; заглавие; источник публикации; год издания; страницы.

- о периодических изданиях:

название; год; местонахождение.

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.6.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде библиотеки, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.6.2. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.6.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МБУК «ЦБС».

3.6.4. Пользователь заполняет электронную форму запроса. Поиск информации осуществляется по указанным в форме атрибутам.

3.6.5. Регистрация запросов читателей, поступивших на Интернет – сайт, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий и принятием решений осуществляет директор муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система». Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами МБУК «ЦБС» положений регламента по мере необходимости.

4.1.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет администрация Перевозского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты библиотеки несут персональную ответственность за:

- прием документов, за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Перевозского муниципального района, отдела культуры администрации Перевозского муниципального района, муниципального бюджетного учреждения культуры Перевозского муниципального района Нижегородской области «Перевозская районная централизованная библиотечная система» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района;
- отказ должностных лиц МБУК «ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), направленная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «ЦБС» с указанием оснований для предъявления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МБУК «ЦБС», решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) МБУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение, принятое директором МБУК «ЦБС», а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в

администрацию Перевозского муниципального района Нижегородской области.

Почтовый адрес администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://www.perevozadm.ru/>

Адрес электронной почты: official@adm.pvz.nnov.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба может быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «ЦБС», 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Перевозского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК «ЦБС» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
МБУК «ЦБС»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе из фонда редких
книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах
в Перевозском муниципальном районе
Нижегородской области

Образец

Кому _____
(наименование исполнителя муниципальной услуги)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя его почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ)
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Перевозского муниципального района:

(Указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Нижегородской области и России;

- передать электронной почтой по адресу e-mail: _____ @ _____

(дата)

(подпись)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в Перевозском муниципальном районе Нижегородской области».

