



**Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.06.2013

443

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательств Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обеспечения пользователей услугами населения Шатковского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательств Российской Федерации об авторских и смежных правах».
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района



[Signature]
М.Н.Межевов

Утвержден
постановлением
администрации Шатковского муниципального
района Нижегородской области
от «31» 05 2013 года № 443

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная межпоселенческая библиотечная система»
Администрации Шатковского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского
муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных
правах»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги)

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются юридические лица независимо от организационно - правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на стендах в месте предоставления услуги.

Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу:

607700 Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул.Центральная, д.24

График работы:

Понедельник-пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов,

воскресенье: с 10.00 часов до 16.00 часов,

без перерыва на обед.

Выходной день – суббота.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, на которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по телефонам: 8 (83190)4-15-31, 4-16-31;
- по электронной почте: shatki-library@inbox.ru;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица;
- по письменным обращениям.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

Информация о муниципальной услуге может предоставляться:

а) непосредственно в помещениях библиотеки, предоставляющей услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования работниками библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) в печатных средствах массовой информации;

г) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

д) на официальных Интернет-сайтах Шатковского муниципального района и организации предоставляющей муниципальную услугу;

е) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

На информационных стендах непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – МБУК «ЦМБС»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУК «ЦМБС», в том числе к фонду редких книг;
- обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст.4179;
- Закон РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996г., №3, ст.140; «Российская газета», № 8, 16.01.1996;
- Закон РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; «Российская газета», № 248, 17.11.1992г.;
- Федеральный Закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; «Собрание законодательства РФ», 02.01.1995г., № 1, ст.2; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995г.;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; «Российская газета», № 165, 29.07.2006г.; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (ч.1), ст.3448;
- Закон Нижегородской области от 01 ноября 2008 г. № 147-3 «О библиотечном деле в Нижегородской области»; «Правовая среда», № 91(974), 15.11.2008г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 214(4106), 15.11.2008;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; «Российская газета», № 247, 23.12.2009г.; «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009г., №52 (ч.2), -ст.6626;
- постановление Правительства Нижегородской области от 4 мая 2011 г. № 337 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями культуры, искусства и кинематографии Нижегородской области, находящимися в ведении министерства культуры Нижегородской области»; «Правовая среда», № 83 (1348), 28.07.2011г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 134 (4746), 28.07.2011г.;
- устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя в адрес МБУК «ЦМБС» заявление (по форме согласно приложению к Административному регламенту). Заявление может быть подано лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непосредственно в МБУК «ЦМБС» к заявлению заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;
- формуляр читателя, являющийся договором присоединения (оформляется в библиотеке).

Форма для заполнения и подачи заявления размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Шатковского муниципального района Нижегородской области www.shatki.info, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Не допускается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента;
- представление указанных документов не в полном объеме;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- невозможность прочтения представленных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредоставление необходимых документов и незаполнение необходимых форм;

б) отсутствие запрашиваемой базы данных в МБУК «ЦМБС».

В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в МБУК «ЦМБС», получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску;

в) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

г) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

д) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения или текст обращения не поддаётся прочтению.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги – не более 15 мин..

При наличии свободного пользовательского места с соответствующей базой данных муниципальная услуга оказывается без ожидания в очереди сразу после подачи документов и заполнения необходимых форм.

При наличии пользователей, ожидающих очереди на получение муниципальной услуги, время пользования муниципальной услугой ограничивается до двух часов.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению 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.

Максимальный срок регистрации документов заявителя (представителя заявителя) составляет 15 минут.

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами (стойками), обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

В помещении МБУК «ЦМБС», в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления 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.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть снабжено столом, стулом, оборудовано печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности МБУК «ЦМБС», предоставляющего муниципальную услугу;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность (при личном обращении);
- оформление читательского билета (формуляра), являющегося Договором присоединения (при личном обращении).
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в МБУК «ЦМБС». Запрос может быть подан как при личном обращении, так и направлен почтовой, телеграфной, факсимильной связью, электронной почтой.

Должностные лица, осуществившие прием запроса, проводят его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента. В случае несоответствия указанным требованиям, получателю муниципальной услуги предлагают уточнить и дополнить запрос.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации запросов по предоставлению 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 – Журнал регистрации).

Максимальное время приема и регистрации запроса 15 минут.

При поступлении запроса через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (электронная почта) с указанием адреса электронной почты, запроса направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность при предоставлении муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят ознакомление заявителя под роспись с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.4. Оформление читательского билета (формуляра), являющегося Договором присоединения при предоставлении муниципальной услуги

Формуляр читателя, предназначенный для учета пользователей, заполняется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Он содержит информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах. Формуляр читателя является договором присоединения.

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Если в результате рассмотрения было принято решение о возможности предоставления муниципальной услуги, то в Журнал регистрации вносится запись с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, о предоставлении 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.

Доступ пользователей к оцифрованным изданиям осуществляется в удаленном, локальном сетевом или автономном режиме.

В автономном и сетевом режимах просмотр электронных документов на CD- или DVD-дисках производится с пользовательских мест в помещении МБУК «ЦМБС». Электронные издания на дом не выдаются.

Для выбора издания пользователю предоставляется картотека оцифрованных изданий, которая всегда находится в свободном доступе.

Определившись в выборе, пользователь составляет список изданий.

На основании этого списка библиотекарь подбирает электронные издания.

В читательском формуляре осуществляется запись всех выбранных изданий.

Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг.

Для просмотра электронных книг на дисках все компьютеры оснащены специальным DVD-приводом.

Пользователь вставляет диск в привод, затем осуществляется автозапуск. В зависимости от типа записи запуск может осуществляться сразу или потребуются установка некоторых файлов, находящихся на диске.

Для установки файлов необходимо следовать инструкциям, появляющимся на экране.

После запуска диска пользователь знакомится с его содержанием и изучает материалы, представленные в электронном виде.

По окончании работы пользователь закрывает все открытые файлы.

Только после закрытия всех файлов можно извлечь диск.

Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги делает пометки о возвращении изданий в читательском формуляре.

Посещения пользователей и все услуги фиксируются в дневнике ежедневного учета оказанных услуг.

Для обслуживания удаленных пользователей вне помещений МБУК «ЦМБС» на сайте размещаются:

- перечень наименований оцифрованных местных периодических изданий, имеющихся в фонде библиотеки;
- ряд полнотекстовых краеведческих документов из фонда библиотеки.

К полнотекстовым краеведческим документам из фонда библиотеки, размещенным на сайте МБУК «ЦМБС», предоставляется свободный доступ. Для успешного просмотра файлов рекомендуется использовать AdobeReader версии 9.0 и выше.

Если в результате рассмотрения запроса было принято решение об отказе в предоставлении услуги, то в Журнале регистрации напротив регистрационного номера заявления делается отметка об отказе.

После внесения записи в Журнал регистрации должностные лица уведомляют заявителя лично либо в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, факсимильной связью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), о принятом решении.

Должностные лица уведомляют заявителя о результате оказания муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлен доступ к оцифрованным изданиям или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением положений административного регламента в администрации проводится в форме плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми администрацией ежегодными планами. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации. Для проведения проверок распоряжением администрации создается рабочая группа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК ЦБС, предоставляющее муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте (607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п.Шатки, ул. Центральная, д.24), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайт МБУК «ЦМБС», предоставляющая муниципальную услугу (<http://www.shatki-library.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п.Шатки, ул. Центральная, д.24).

5.3.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МБУК «ЦМБС» (<http://www.shatki-library.ru>), на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Содержание жалобы:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.6. Решения, принимаемые по жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «ЦМБС», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

В муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная межпоселенческая библиотечная система»
Администрации Шатковского
муниципального района Нижегородской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: _____
_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу:

1. Предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области»

_____ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- автор оцифрованного издания;
- сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- краткая аннотация оцифрованного издания;
- сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Нижегородской области и России.

2. Предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, указанным выше.

_____ (дата)

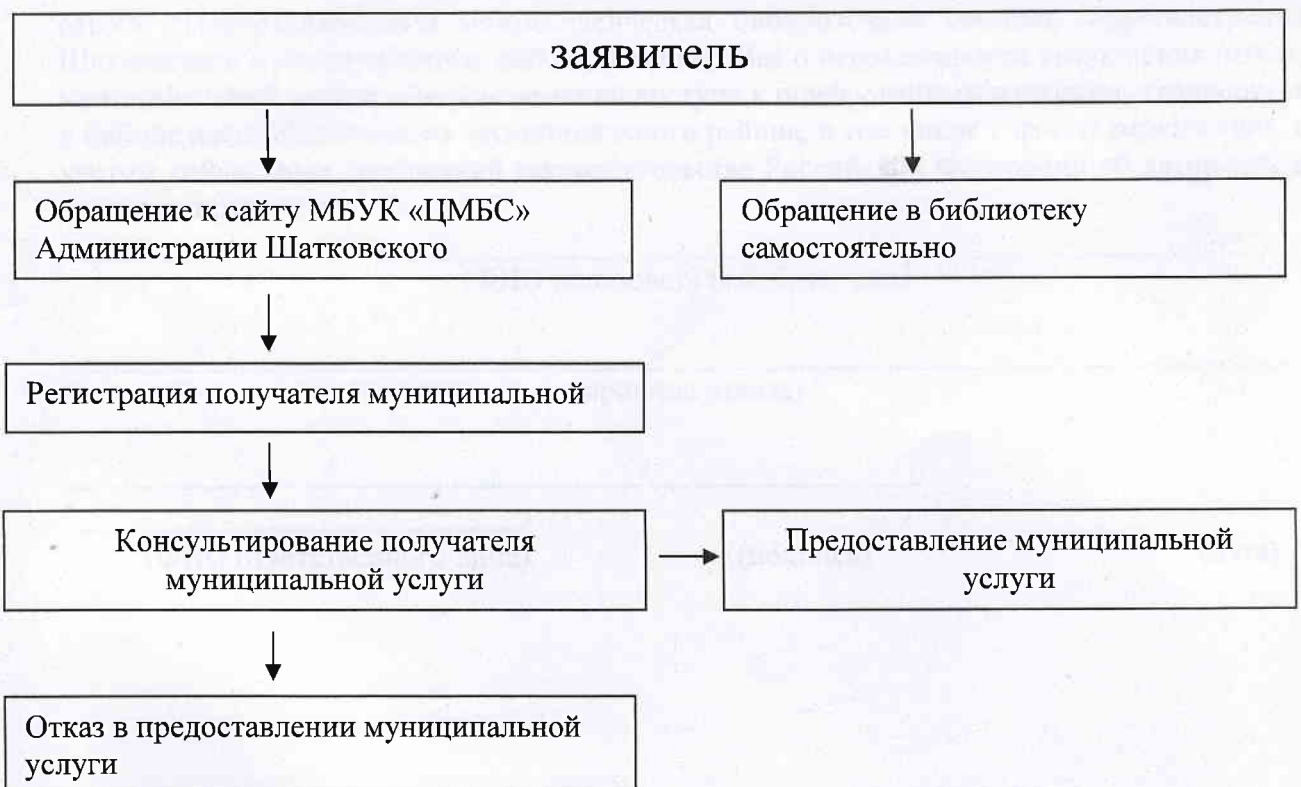
_____ (подпись)

/ _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района,
в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении библиотеками
МБУК «ЦМБС» Администрации Шатковского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района,
в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Отказ
в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках
Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Отдел _____
(наименование отдела библиотеки)

МБУК "Централизованная межпоселенческая библиотечная система" Администрации Шатковского муниципального района извещает Вас о невозможности выполнения (отказ) муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

(ФИО пользователя библиотеки)

(причина отказа)

" " _____ г.
(ФИО ответственного лица) (подпись) (дата)