



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июля 2020 года № 231

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

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05 апреля 2011 года № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Сернурского муниципального района от 19 февраля 2016 года № 60 «О реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах установленной деятельности в МО «Сернурский муниципальный район» на 2015-2020 годы», положением об администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл и ее структуры, утвержденным Решением Собрания депутатов Сернурского муниципального района Республики Марий Эл от 04 декабря 2019 года № 24, положения о муниципальном учреждении «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл», утвержденным от 26 февраля 2020 года № 55 администрация Сернурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Сернурского муниципального района от 18 февраля 2013 года № 78 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»;

- постановление администрации Сернурского муниципального района от 16 мая 2013 года № 235 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Сернурского муниципального района от 18.02.2013 г. №78 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»;

- постановление администрации Сернурского муниципального района от 13 декабря 2013 года № 590 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»;

- постановление администрации Сернурского муниципального района от 31 марта 2015 года № 137 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»;

- постановление администрации Сернурского муниципального района от 31 марта 2016 года № 128 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МУ «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района» Ямбулатову А.В.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сернурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Сернурского
муниципального района

А. Кугергин

Ямбулатова А.В.
(83633) 9-77-17

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Сернурского
муниципального района по социальным вопросам
Н.М. Ямбаршева

Руководитель отдела организационно-правовой работы и кадров
администрации Сернурского муниципального района
С.Э. Садовина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сернурского муниципального района
от «03» июля 2020г. № 231

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет: муниципальное бюджетное учреждение культуры Сернурского муниципального района «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» (далее - МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»).

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные функции в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конституция Республики Марий Эл от 24 июня 1995 года;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Закон Республики Марий Эл от 31.05.1994 N 85-III «О культуре» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

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

1.4.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги - при отсутствии оцифрованных изданий.

1.5. Описание заявителей-получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, а также иногородним и иностранным гражданам, находящимся на территории Сернурского района, юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии оцифрованных изданий в фондах МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, электронный адрес муниципального учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу:

МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

Место нахождения: Республика Марий Эл, Сернурской район,

п. Сernур, ул. Микрорайон, д. 16.

Режим работы: понедельник - пятница с 9 до 18 часов, суббота – выходной день, воскресенье – с 9 до 15 часов.

Контактный телефон: 8(83633) 97640.

Адрес электронной почты: sernurbibl@mail.ru.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» в ходе личного обращения граждан или с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации на стендах;

на официальном интернет-сайте администрации Сernурского муниципального района – sernur.ru;

на сайте МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» - sernurlib.ru;

посредством издания и распространения рекламной продукции (буклеты, листовки).

2.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о порядке 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,

- о процедуре оформления запроса для получения муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» информируют заявителей по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. В случае обращения по электронной почте ответ на электронное обращение дается должностным лицом МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» в форме письменного текста в электронном виде в течение 5 дней после получения запроса.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Время выполнения муниципальной услуги в режиме удаленного доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, фондам редких книг МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» через Интернет-сайт МБУК «Сernурская ЦБС имени Кима Васина» составляет с момента формирования запроса не более 1 минуты.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги в помещении библиотеки осуществляется в день обращения пользователя. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса составляет не более 10 минут.

2.6.3. Время ожидания приема заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Муниципальная услуга, предоставляемая в помещении библиотек, осуществляется в рабочие дни МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой в режиме удаленного доступа на Интернет-сайте МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», причин для отказа нет.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

ликвидация МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»,
возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотеки является:

несоблюдение заявителем, получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальными библиотеками ЦБС,

нарушение заявителем, получателем муниципальной услуги общественного порядка, в том числе, если у получателя услуги имеются признаки алкогольного или наркотического опьянения,

нахождение заявителя, получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа пользователи осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.9.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в часы работы МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.4. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя.

2.9.5. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.9.6. Зона информирования в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» располагается в доступном месте и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.9.7. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваться, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Ф.И.О. консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

порядок получения справок и консультаций.

2.10. Необходимые документы для получения муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги в режиме удаленного доступа предоставление документов не требуется.

2.10.2. Для получения доступа к муниципальной услуге в библиотеках необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фоторазделку, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,

наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг – инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.11.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» либо удаленное подключение пользователя к Интернет-сайту МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

3.2. Порядок действий в библиотеках-филиалах МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»:

запись заявителя в библиотеку МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», оформление читательского формуляра должностным лицом библиотеки;

ознакомление получателя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотекой ЦБС;

заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

консультация получателя муниципальной услуги должностным лицом библиотеки по методике самостоятельного поиска информации и использованию документа; максимальное время консультирования - 6 минут;

поиск издания по запросу получателя муниципальной услуги;

предоставление доступа к оцифрованным изданиям с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Порядок действий при удаленном подключении пользователя к Интернет-сайту МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»:

заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

предоставление доступа к оцифрованным изданиям с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах осуществляется на Интернет-сайте МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

3.4. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотеками ЦБС.

3.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов и доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке.

3.6. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.7. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность сотрудников МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», предоставляющих муниципальную услугу согласно Административному регламенту, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Внутренний контроль в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» проводится ответственным лицом (лицами), назначенным приказом директора МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

4.4. Муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл» осуществляет внешний контроль за деятельностью МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» по предоставлению муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведения необходимых проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников муниципальных учреждений культуры при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», в муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл», в администрацию Сернурского муниципального района, или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл», администрацию Сернурского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», муниципального учреждения «Отдел культуры администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл», администрации Сернурского муниципального района в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» с указанием:

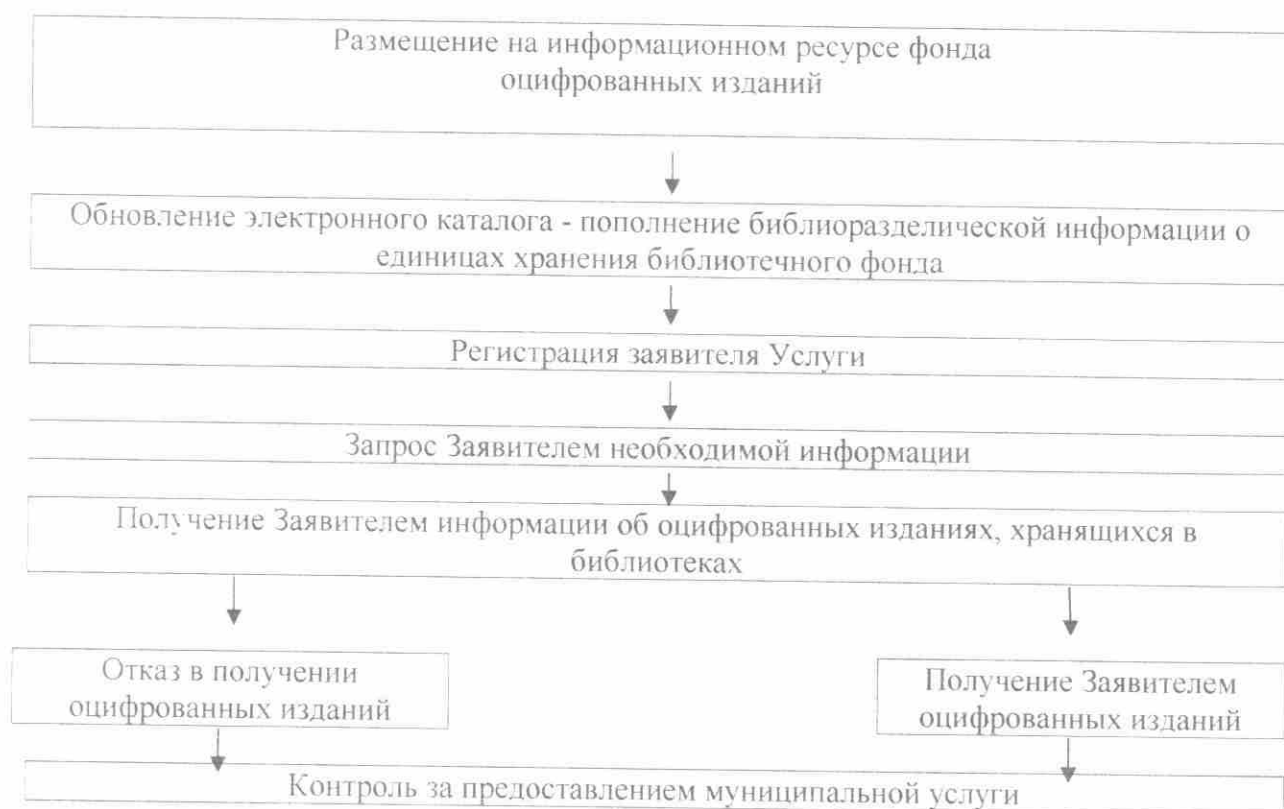
- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику муниципального бюджетного учреждения культуры, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных
правах»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

В МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

_____ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издания оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Республики Марий Эл и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично в руки.

_____ (фамилия, инициалы)

(_____)

(дата)

(подпись)