

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга*

*от 24.01.2012 г. № 009-П, от 15.06.2012 г. № 088-П, от 28.02.2014г № 032-П, от 03.04.2017г. 041-П, от*

*19.02.2019 г. № 041-П)*

17.01.2011 г. № 010-П

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в**

**библиотеках, с учетом требований законодательства РФ**

**об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным**

**учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс»**

**(*в ред. от 24.01.2012г № 009-П)***

В соответствии с п. 5.1. раздела Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями» на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 № 8/2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению № 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Отдел культуры администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О. В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н. А. Клыгина

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

 *(в ред. от 24.01.2012 г. 009-П, от 28.02.2014 г. № 032-П,*

*от 03.04.2017 г. 041-П, от 19.02.2019 г. № 041-П)*

**Административный регламент**

 предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ**

**об авторских и смежных правах»**

Муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Хатангский культурно – досуговый комплекс»

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» (далее МБУК «КДК») - Хатангской централизованной библиотечной системой*.(в ред.от 24.01.2012 г. № 009-П)*

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены положением Хатангской централизованной библиотечной системы, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется структурным подразделением МБУК «КДК» Хатангской централизованной библиотечной системой согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- регистрация запроса получателя муниципальной услуги установленным способом осуществляется сразу после поступления в течение 15 минут.

- максимальное время консультирования специалистами муниципальных библиотек получателей муниципальной услуги по использованию оцифрованных изданий – 6 мин.

- доступ к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

- время выдачи оцифрованного издания, хранящегося в библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) – 1-2 минуты после заполнения формы запроса при условии соблюдения технических требований и параметров.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям – до 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг» *(в ред. от 15.06.2012 г. № 088-П)*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

 Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

Правила пользования библиотеками Хатангской централизованной библиотечной системы, утвержденные приказом по МБУК «КДК» № 151 от 15.01.2012 г.

Положение о Хатангской централизованной библиотечной системе, утвержденные приказом по МБУК «КДК» № 151/1 от 15.01.2012 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек:

- документ, удостоверяющий личность, на основании которого производится регистрация пользователя в библиотеке;

- читательский формуляр.

При наличии у получателя муниципальной услуги читательского формуляра в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

- для получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) документы не требуются.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, без которого невозможна регистрация пользователя в библиотеке;

- отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;

- нарушение сроков возврата документов библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотекой.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 10 минут; при наличии очереди на доступ к оцифрованному изданию – до 30 дней. При получении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) очереди не существует.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям.

В зданиях библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

- возможность получения услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Консультирование специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию оцифрованных изданий может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных сообщений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте (при наличии).

3.1.1. Основание для начала административной процедуры – запрос получателя муниципальной услуги в любой форме.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – см. Приложение №1.

3.1.3. Последовательность, содержание административного действия:

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение читательского формуляра.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в т.ч. в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в т.ч. в электронных системах: регистрация запроса в картотеке с указанием данных получателя муниципальной услуги (ФИО, номер читательского формуляра, дата, тема запроса).

Основания для отказа в выполнении административной процедуры – нет.

Результат выполнения административной процедуры – зафиксированная консультация по поступившему запросу.

3.2. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотек может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – запрос получателя муниципальной услуги в любой форме (письменно или устно).

3.2.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист Хатангской централизованной библиотечной системы (Приложение №1)

3.2.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в помещении библиотеки:

3.2.3.1. Заявитель, предъявив читательский билет, получает в отделе учета и контроля контрольный талон.

3.2.3.2. Заявитель проходит в Центр общественного доступа к информации, предъявляет контрольный талон библиотекарю и занимает автоматизированное рабочее место.

3.2.3.3. Заявитель на странице «Электронная библиотека Хатангской ЦБС», где хранятся оцифрованные издания, в том числе редкие экземпляры книг, заполняет форму поискового запроса.

3.2.3.4. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

- о книге: автор, заглавие, место издания, год издания, издательство;

- о периодическом издании: название, год, номер.

3.2.3.5. На запрос Заявителя программа ИРБИС – Каталогизатор осуществляет поиск необходимого оцифрованного издания по всем коллекциям электронной библиотеки и выдает следующие результаты:

- при положительном решении предоставляет оцифрованное издание в формате PDF;

- при отрицательном решении уведомляет об отсутствии оцифрованного издания в базе данных библиотеки.

- при положительном решении предоставляет оцифрованное издание в формате PDF;

- при отрицательном решении уведомляет об отсутствии оцифрованного издания в базе данных библиотеки.

3.2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, через Портал государственных и муниципальных услуг:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры является авторизация Заявителя в Личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

3.2.4.2. Заявитель через поисковую систему Портала государственных и муниципальных услуг находит услугу.

3.2.4.3. Заявитель заполняет поля ввода в форме поискового запроса.

3.2.4.4. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

- о книге: автор, заглавие, место издания, год издания, издательство;

- о периодическом издании: название, год, номер.

3.2.4.5. На запрос Заявителя выдаются следующие результаты:

- при положительном решении предоставляет оцифрованное издание в формате PDF;

- при отрицательном решении уведомляет об отсутствии оцифрованного издания в базе данных библиотеки.

3.3. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, на информационных стендах в помещениях библиотек, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек.

Справочная информация о библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек, содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Перечень информационных материалов об оцифрованных изданиях и условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях библиотек.

 Официальные сайты в сети Интернет:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru);

- Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru);

- официальный сайт администрации сельского поселения Хатанга (www.hatanga24.ru).

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Хатангской централизованной библиотечной системы.

 3.5. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.4.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. В случае подачи документов в структурные подразделения МБУК «КДК» - Хатангской централизованной библиотечной системы посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

 По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо структурного подразделения МБУК «КДК» Хатангской централизованной библиотечной системы, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

 Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от структурного подразделения МБУК «КДК» Хатангской централизованной библиотечной системы по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Хатангской централизованной библиотечной системы.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист аппарата управления МБУК «КДК» в соответствии с должностным регламентом.

 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Хатангской централизованной библиотечной системы путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению к директору МБУК «КДК» заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

 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) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) МБУК «КДК».

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями заведующего Хатангской централизованной библиотечной системы.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в библиотеках.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг , или их работников** *(в ред. от**15****.****06.2012 г. № 088-П)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах

 в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

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

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

5) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо в многофункциональный центр, либо в Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга, являющейся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Учреждения, подаются Учредителю Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются Учредителю многофункционального центра .

2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

6. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

**Справочная информация о библиотеках**

**Хатангской централизованной библиотечной системы**

Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» – Хатангская централизованная библиотечная система.

Заведующая Чалая Ирина Алексеевна

Местонахождение: с. Хатанга, ул. Советская, 26

Телефон: 8 (39176) 2918-01, 8 (39176) 2-14-66

График работы:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

E-mail: bibliotekahatanga@mail.ru

Адреса библиотек, предоставляющих муниципальную услугу:

1. Детская библиотека – с. Хатанга, ул. Советская, 26.

Тел.: 8 (39176) 2-17-76.

Руководитель: главный библиотекарь – Антонова Нина Муколеевна.

График работы библиотеки:

Воскресенье – суббота: с 10 .00 до 18.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

E-mail: bibliotekahatanga@mail.ru

1. Библиотека п. Кресты, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Чуприна Татьяна Ивановна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Хета, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Бетту Галина Николаевна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Новая, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Кудрякова Зоя Николаевна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Катырык, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Бетту Владимир Владимирович

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Новорыбное, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Чарду Прасковья Ивановна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Жданиха, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Портнягина Валентина Ильинична.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека п. Сындасско, Сельский дом культуры.

Руководитель: библиотекарь Лаптукова Аксинья Владимировна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

9. Библиотека п. Попигай, Сельский дом культуры.

 Руководитель: библиотекарь Бордюгова Майя Константиновна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

 Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс»

**Блок – схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

обращение получателя муниципальной услуги

за предоставлением муниципальной услуги

в помещении библиотеки муниципальной

регистрация перерегистрация

получателя муниципальной получателя муниципальной

услуги услуги

выдача читательского билета проставление отметки

или разового пропуска о перерегистрации в

 читательском билете

консультирование получателя

муниципальной услуги

предоставление получателю

муниципальной услуги

доступа

регистрация Заявителя на

официальном сайте библиотеки

 внесение сведений

о получателе муниципальной услуги

в соответствующую базу данных

предоставление пароля получателю

муниципальной услуги для доступа

к базе данных

консультирование

пользование базой данных

в течение установленного времени.

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

**АКТ**

о нарушении Правил пользования библиотекой

 Настоящий акт составлен в том, что:

Пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

нарушил Правила пользования библиотеками Хатангской Централизованной библиотечной системы, а именно (нужное подчеркнуть)

1. Утеря выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Порча выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Замена выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Появление в нетрезвом виде
5. Отсутствие документа, удостоверяющего личность (при первом посещении библиотеки)

в результате чего ему было отказано в предоставлении пользования услугами библиотеки.

 Подписи:

 Библиотекарь абонемента (читального зала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.