



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2017 г.

№ 833

г. Лабытнанги

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лабытнанги от 29.11.2016 № 1280 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах и смежных правах».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Драчук С.В.

Глава Администрации

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 25 июля 2017 г. № 833

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, установленные законодательством (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Лабытнанги расположена по адресу:

629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, площадь В. Нака, д. 1;

телефон: (34992) 5-70-70 (внутр. 1041);

факс: (34992) 5-09-03;

адрес электронной почты: mail@adm.lbt.yanao.ru;

официальный сайт в сети «Интернет»: lbt.yanao.ru, лбт.янао.рф.

Уполномоченным органом от имени Администрации города Лабытнанги, ответственным за обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Управление культуры Администрации города Лабытнанги» (далее – Управление), расположенное по адресу:

629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29;
 телефон (факс): (34992)2-38-80;

адрес электронной почты: mail@uk.lbt.yanao.ru;

официальный сайт в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления):
www.uklbt.yanao.ru.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение), расположенное по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, 45.

Контактная информация:

по общим вопросам: приемная телефон 8(34992) 21730, адрес электронной почты library@lbt.yanao.ru;

по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Центральная библиотека – г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, 45, телефон 8(34992) 21357;

Библиотека микрорайона Обская – г. Лабытнанги, мкр. Обская, ул. Тюменская, 6, телефон 8(34992) 54976;

Библиотека семейного чтения – г. Лабытнанги, ул. Школьная, 26, телефон 8(34992) 23143,

адрес электронной почты library@lbt.yanao.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Учреждении (далее – официальный сайт Учреждения): <http://liblbt.yanao.ru>.

График работы Учреждения:

Наименование Учреждения	Режим работы
1	2
Центральная библиотека	понедельник – выходной вторник - пятница – с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ суббота, воскресенье – с 11 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Последний день каждого месяца санитарный день
Библиотека микрорайона Обская	понедельник – выходной вторник - пятница – с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ суббота, воскресенье – с 11 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Последняя пятница месяца санитарный день
Библиотека семейного чтения	вторник – выходной понедельник – с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ среда – пятница с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ суббота, воскресенье – с 11 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Последняя среда месяца санитарный день

1.3.2. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

устно посредством телефонной связи непосредственно у специалистов Учреждения в установленные графиком часы работы;

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Учреждения, а также средств электронного информирования (табло бегущая строка);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте Управления, государственных информационных системах «Региональный портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал www.pgu-yamal.ru) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двух формах: устной, письменной.

Устно при ответах на телефонные звонки в установленные графиком часы работы специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии имени отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

Вне процедур, установленных настоящим Административным регламентом, обсуждение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, между специалистом Учреждения и заявителем не допускается.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги в свободной форме на официальном сайте Учреждения.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал www.gosuslugi.ru и/или Региональный портал www.pgu-yamal.ru (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом и направляется по координатам (почтовый адрес, электронная почта, номер телефона) указанным заявителем.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, или координаты (почтовый адрес, электронная почта, номер телефона), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.3. Запись на прием в Учреждение для подачи запроса с использованием официального сайта Учреждения, Единого портала www.gosuslugi.ru и/или Регионального портала www.pgu-yamal.ru не осуществляется.

1.3.4. Информация на официальном сайте Учреждения, Едином портале www.gosuslugi.ru и/или Региональном портале www.pgu-yamal.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

Управление является уполномоченным органом от имени Администрации города Лабитнанги, ответственным за обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является 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 виде доступа к электронной библиотеке на официальном сайте Учреждения, содержащей базу оцифрованных печатных изданий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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 осуществляется:

в момент подключения (обращения) заявителя к официальному сайту Учреждения, в том числе через Единый портал www.gosuslugi.ru и/или Региональный портал www.pgu-yamal.ru круглосуточно без ограничения по времени с момента формирования поискового запроса заявителем в соответствии с подпунктами 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 4831 (0));

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 5247 (168));

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, Федеральный выпуск № 4131 (0));

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2010, № 31, ст. 4196);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (Российская газета, 23.12.2009, № 5071 (247));

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, Российская газета, № 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, 11.04.2016, ст.2084);

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 3-1, апрель 2011, Красный Север, спецвыпуск № 23, 05.05.2011);

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май 1998, № 5);

постановление Администрации города Лабытнанги от 30.03.2017 № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги lbt.yanao.ru, lbt.yanao.rf, 30 марта 2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. От заявителя документы для получения муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги) не требуются.

2.6.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт Учреждения, Единый портал www.gosuslugi.ru и/или Региональный портал www.pgu-yamal.ru. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя на указанные информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в сети Интернет.

2.6.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения, Едином портале www.gosuslugi.ru и/или Региональном портале www.pgu-yamal.ru не осуществляется.

2.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

2.9.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Учреждения, Единого портала www.gosuslugi.ru и/или Регионального портала не осуществляется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг:

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

2.12.1 Ожидание в очереди при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги регистрация обращения заявителя не требуется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в сети Интернет через официальный сайт Учреждения, Единый портал www.gosuslugi.ru и/или Региональный портал www.pgu-yamal.ru и не требует специально оборудованных мест для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

информационный стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

информация, размещенная для заявителей по средствам электронного информирования (табло бегущая строка), содержит текстовую информацию краткого содержания по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Полнота информации по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Доступность получения муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Соответствие информации, полученной в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

2.15.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги проводится посредством проведения анкетирования населения на официальном сайте Учреждения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в сети Интернет через официальный сайт Учреждения, Единый портал www.gosuslugi.ru и/или Региональный портал www.pgu-yamal.ru за 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..

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Получение муниципальной услуги через официальный сайт Учреждения;
- 2) Получение муниципальной услуги через Единый портал www.gosuslugi.ru;
- 3) Получение муниципальной услуги через Региональный портал www.pgu-yamal.ru

(с момента реализации технической возможности).

3.4. Последовательность действий при получении муниципальной услуги.

3.4.1. Через официальный сайт Учреждения осуществляется в следующей последовательности:

официальный сайт Учреждения - liblbt.yanao.ru;
раздел ресурсы и услуги;

электронная библиотека.

В результате 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.

3.4.2. Через Единый портал www.gosuslugi.ru в следующей последовательности:

Единый портал www.gosuslugi.ru;

переходим по активной ссылке на официальный сайт Учреждения, выполняем действия указанные в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента

В результате 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.

3.4.3. Через Региональный портал www.pgu-yamal.ru (с момента реализации технической возможности) осуществляется в следующей последовательности:

Региональный портал www.pgu-yamal.ru;

на главной странице раздел Культура и СМИ;

при помощи поискового окна (нажав на стрелку) выбираем Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

выбираем необходимую муниципальную услугу;

переходим по активной ссылке на официальный сайт Учреждения, выполняем действия указанные в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В результате 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Учреждения (либо лицо его, замещающее) или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур и настоящего Административного регламента в целом, учитываются все поступившие жалобы и заявления заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постоянного мониторинга Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях.

5.2.1. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.2.4. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого(ых) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента).

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется на официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в разделе «Гостевая книга».

Время приема жалоб соответствует времени работы Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в разделе «Гостевая книга».

2) Единого портала www.gosuslugi.ru.

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездейст-

вия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Учреждением, ответственными исполнителями (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4) Регионального портала www.pgu-yamal.ru (с момента реализации технической возможности).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, административные процедуры, предоставления которой были нарушены вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление. В случае отсутствия ответа жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб.

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Учреждения, Едином портале www.gosuslugi.ru и/или Региональном портале www.pgu-yamal.ru (с момента реализации технической возможности).

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем дня принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

4) основания для принятия решения по жалобе.

5) принятое по жалобе решение.

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Учреждение, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) подача жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Учреждение, рассматривающее жалобу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

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»

Б Л О К - С Х Е М А

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

