

Утвержден
 постановлением администрации
 городского округа город Шахунья
 от 29.08.2017 года № 1024

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
 хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
 с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации
 об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья
 Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также любым юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области» предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» (далее – МБУК ЦБС г.Шахунья).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы МБУК ЦБС г. Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу:

Наименования	Адрес	Телефон	График работы, адрес электронной почты
Центральная библиотека	606910 г. Шахунья, ул.	8(83152) 2-71-54	Понедельник – пятница с 8 до 18 часов без перерыва, воскресенье с 9-15 часов,

	Гагарина, д. 21а		суббота –выходной день. Интернет сайт: http://www.libshax.nnov.muzkult.ru ; Электронный адрес: lib_shax@mts-nn.ru
Центральная детская библиотека	606910 г. Шахунья, ул. Гагарина, д. 21а	8(83152) 2-59-52	Понедельник – пятница с 8 до 18 часов без перерыва, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день. Электронный адрес: shahcdb@mail.ru
Городская библиотека	606912 г. Шахунья, ул. Ленина, д. 97	8(8152) 2-60-82	График работы: Понедельник – пятница с 8 до 18 часов без перерыва, воскресенье с 9-15 часов, суббота – выходной день Электронный адрес: gorod_biblioteka@mail.ru
Хмелевицкая детская библиотека	606921 г.Шахунья с. Хмелевицы, ул. Горностаева, д.3.	8(83152) 6-61-57	Понедельник – пятница с 9 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-16 часов, суббота –выходной день 78lit45@rambler.ru
Вахтанская поселковая библиотека	606900 г.о.г.Шахунья р.п.Вахтан ул. Лесная,1	8(83152) 30-3-34	Понедельник – пятница, воскресенье с 9 до 17, без перерыва на обед, суббота – выходной Biblioteka – vahtan@yandex.ru
Вахтанская детская библиотека	606900 г.о.г.Шахунья р.п.Вахтан ул. Лесная,1	8(83152) 30-3-34	Понедельник – пятница, воскресенье с 9 до 17, без перерыва на обед, суббота – выходной s.xlupina@yandex.ru
Сявская поселковая библиотека	606903 г.о.г.Шахунья р.п. Сява, ул. Ленина, д.16.	8(83152) 3-63-38	Понедельник – пятница с 9 до 18, воскресенье с 9 до 15, без перерыва на обед, суббота – выходной syavabib@mail.ru
Сявская детская библиотека	606903 г.о.г.Шахунья р.п. Сява, ул. Ленина, д.16.	8(83152) 3-63-38	Понедельник – пятница с 9 до 18, воскресенье с 9 до 15, без перерыва на обед, суббота – выходной syavadetbib@mail.ru
Мелешихинска я сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, д. Мелешиха, ул. Молодежная, д.2а		Понедельник – пятница с 10 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день
Большемузынс кая сельская библиотека	606584 г.о.г.Шахунья, д.Большая Музы, ул. Центральная	3-01-49	Понедельник – пятница с 10 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день

	д.35-а		
Большесвечанская сельская библиотека	606775 г.о.г.Шахунья, д.Большая Свеча, ул.Центральная, д.26.	3-31-44	Понедельник – пятница с 10 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день cvesha_bib@mail.ru
Большешироковская сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, с. Б. Широкое, ул. Широковская, 10		Понедельник – пятница с 10 до 16, воскресенье с 11 до 13, обед с 13 до 14, суббота – выходной
Верховская сельская библиотека	606831 г.о.г.Шахунья, с. Верховское , ул. Центральная д.7		Понедельник – четверг с 11 до 16, пятница с 11 до 15, воскресенье с 11 до 14, без обеда, суббота - выходной ned7772@mail.ru
Красногорская сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, д. Красногор, ул. Центральная д.24	4-81-58	Понедельник – пятница с 10 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день krasnogor.sic@mail.ru
Мартяхинская сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, д.Мартяхино, ул. Школьная, д. 12		Вторник-четверг с 13 до 17, Пятница с 13 до 15, Воскресенье с 10 до 14, без перерыва на обед, суббота, понедельник - выходной
Лужайская сельская библиотека	606766 г.о.г.Шахунья, п.Лужайки, ул.Центральная д.14		Понедельник – пятница с 10 до 17, 13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день
Петровская сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, д. Петрово, ул. Победы,д.10		Понедельник – пятница с 12 до 17, воскресенье – с 12 до 15, без перерыва на обед, суббота – выходной,
Поломская сельская библиотека	606910 г.о.г.Шахунья, д. Никитиха , ул.Центральная д.79А		Понедельник – четверг с 9 до 13, пятница с 9 до 11, без обеда, суббота, воскресенье - выходной
Туманинская сельская библиотека	606154 г.о.г.Шахунья, д.Туманино, ул.Молодежная,д. 21	4-21-44	Понедельник – пятница с 10 до 17, 12.00-13.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день
Черновская	606823	3-51-47	Понедельник – пятница с 10 до 17,

сельская библиотека	г.о.г.Шахунья, с.Черное, ул.Октябрьская д.18		13.00-14.00 перерыв на обед, воскресенье с 9-15 часов, суббота –выходной день
---------------------	---	--	---

Последний четверг месяца – санитарный день.

МБУК «ЦБС городского округа город Шахунья» закрыто для посещения в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим и иным, независящим от учреждения причинам, обслуживание невозможно.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) государственная информационная система Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);

2) официальный интернет-сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» <http://www.libshax.nnov.muzkult.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, на которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом МБУК ЦБС г. Шахунья:

- по телефонам: 8 (83152) 2-71-54, 8(83152)2-59-52
- по электронной почте: lib_shax@mts-nn.ru
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица;
- по письменным обращениям.

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

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет осуществляется в часы работы библиотеки.

Информация о муниципальной услуге может, предоставляется:

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

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) в печатных средствах массовой информации;

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

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

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте МБУК ЦБС размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, адреса интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, официального сайта МБУК ЦБС;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, отдела культуры, МБУ ЦБС, библиотек - филиалов;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела культуры, директором МБУ ЦБС;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения; е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ ЦБС, а также его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в помещениях библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки, в течение 3 минут (зависит от скорости доступа в интернет) на 1 страницу. Максимальное время работы составляет 2 часа.;

- по письменным обращениям- в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении услуги.

- по электронной почте – не более 2 рабочих смен со дня приема заявления;

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 («Российская газета» от 22.12.2006 №289);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Российская газета", N 11-12, 17.01.1995);

5) Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

8) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Библиотечка Российской газеты, N 8, 2005 год);

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

11) Законом Нижегородской области от 1 ноября 2008 года № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» ("Правовая среда", N 91(974), 15.11.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 214(4106), 15.11.2008);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

13) Законом Нижегородской области от 5 августа 2015 года № 108 – З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» ("Нижегородские новости" № 96(5659) 18.08.2015);

14) Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005).

15) Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области.

16) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаваемых заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении в МБУК ЦБС г. Шахунья заявителям необходимо предоставить:

- заявление (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту).

Заявление должно быть заполнено на русском языке, рукописным или машинописным способом, может быть подано лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непосредственно в МБУК ЦБС г. Шахунья к заявлению заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

- формуляр читателя, являющийся договором присоединения (оформляется в библиотеке).

Форма для заполнения и подачи заявления размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского город Шахунья» [www. libshax.nnov.muzkult.ru.](http://www.libshax.nnov.muzkult.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gu.nnov.ru .

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за муниципальной услугой во время работы учреждения, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемого оцифрованного издания в учреждении;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- в письменном запросе отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного запроса не поддается прочтению;
- заявитель (представитель заявителя) обратился в ненадлежащее учреждение;
- в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае если адрес заявителя (представителя заявителя) отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю (представителю заявителя) о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в МБУК ЦБС г. Шахунья, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

2.9. 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.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителям могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам учреждениями культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 марта 2013 года № 295.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги – не более 30 мин.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу библиотеки, или загруженности сервера.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

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

Участвующей в предоставлении муниципальной услуги орган - отсутствует.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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. Прием заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.14.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.14.4. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

Открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1. При обращении заявителя в МБУК ЦБС г. Шахунья за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в приложении 1 административного регламента.

2.16.2. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения (при личном обращении).
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУК ЦБС г. Шахунья. Запрос может быть подан как при личном обращении, так и направлен почтовой, телеграфной, факсимильной связью, электронной почтой, (по форме приложения 1 к административному регламенту).

Должностные лица, осуществившие прием запроса, проводят его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента. В случае

несоответствия указанным требованиям, получателю муниципальной услуги предлагают уточнить и дополнить запрос.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги рассматривается и регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации запросов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Журнал регистрации).

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

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. приема, рассмотрение и регистрации запроса не более 15 минут с момента обращения.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой

Основанием для начала административной процедуры является его личное обращение в МБУК ЦБС г. Шахунья. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят ознакомление заявителя под роспись с Правилами пользования библиотекой.

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. ознакомления с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность при предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является фактическое ознакомление с Правилами пользования библиотекой.

3.4. Оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения (при личном обращении)

Основанием для оформления читательского формуляра является его личное обращение в МБУК ЦБС г. Шахунья. Формуляр читателя, предназначенный для учета пользователей, оформляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Он содержит информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах. Формуляр читателя является договором присоединения.

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения при предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин. с момента регистрации заявления.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации является оформленный формуляр с подписью пользователя.

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения запроса предоставления муниципальной услуги. В Журнал регистрации вносится запись с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, о

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

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

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

После внесения записи в Журнал регистрации должностные лица уведомляют заявителя лично либо в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, факсимильной связью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлен доступ к оцифрованным изданиям.

3.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации является:

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Максимальное время предоставления данной административной процедуры, т.е. предоставление доступа к оцифрованным изданиям с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин. (при наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям, в том числе фонду редких книг, непрерывное время пользования оцифрованными изданиями, в том числе фондом редких книг для заявителя ограничено до 2 часов) с момента обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

4.1.1. Доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги.

4.1.3. Рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

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

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

Плановая проверка осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании

соответствующих приказов директора МКУ «ЦОДУК» о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки и (или) его заместителем, директором муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц ЦБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, совершение проступка, преступления специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с российским законодательством. Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес директора МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» или директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель 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;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Шахунья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностного лица либо директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах в городском округе город
Шахунья Нижегородской области»

З а я в л е н и е

Директору МБУК «Централизованная
библиотечная система городского округа
город Шахунья»

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне доступ к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в МБУК «Централизованная библиотечная система городского
округа город Шахунья»

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах в городском округе город
Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в
городском округе город Шахунья Нижегородской области»

