



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2020 года
г. Сургут

№ 1170-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района», от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

- от 25.12.2015 № 5506-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований Гражданского законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- от 16.03.2016 № 769-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа»;

- от 23.08.2016 № 2910-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа»;

- от 11.05.2017 № 1384-нпа «О внесении изменения в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа»;

- от 12.10.2017 № 3541-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа»;

- от 07.05.2018 № 1789-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа»;

- от 20.11.2018 № 4578-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 25.12.2015 № 5506-нпа».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой



Приложение к постановлению
администрации Сургутского района
от «17» марта 2020 года № 1170-нпа

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям,
переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах

Глава 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее - МКУК «СРЦБС») при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Сургутского района.

2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является любое физическое лицо, обратившееся за муниципальной услугой (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Места предоставления муниципальной услуги (далее – библиотеки):

- муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система».

- Барсовская библиотека; городское поселение Барсово, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, 9; тел.: 74-01-39; lib29@raionka.ru;
- Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова: городское поселение Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 19а; тел.: 74-55-24; lib8@raionka.ru;
- Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина; сельское поселение Тундрино, п. Высокий Мыс, ул. Советская, 25; тел.: 73-88-50; lib9@raionka.ru;
- Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина; сельское поселение Локосово, с. Локосово, ул. Советская, 14; тел.: 73-94-25; lib16@raionka.ru;
- Ляминская модельная библиотека; сельское поселение Лямина, д. Лямина, ул. Кооперативная, 8; тел.: 73-67-14; lib22@raionka.ru;
- Русскинская модельная библиотека, сельское поселение Рускинская, д. Рускинская, ул. Набережная, 4; тел.: 73-70-96; lib12@raionka.ru;
- Сайгатинская библиотека: сельское поселение Солнечный, деревня Сайгатина, ул. Школьная, 10; тел.: 55-61-88; lib10@raionka.ru;
- Солнечная модельная библиотека; сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, 8а; тел.: 74-20-24; lib26@raionka.ru;
- Сытоминская библиотека; сельское поселение Сытомино, с. Сытомино, ул. Лесная, 2 в; тел.: 73-62-30; lib14@raionka.ru;
- Тром-Аганская библиотека; сельское поселение Ульт-Ягун, п. Тром-Аган, ул. Северная, 11; тел.: 42-18-13; lib17@raionka.ru;
- Угутская библиотека; сельское поселение Угут, с. Угут, ул. Сосновая, 13, тел.: 73-77-38; lib18@raionka.ru;
- Ульт-Ягунская библиотека; сельское поселение Ульт-Ягун, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 12; тел.: 73-83-46; lib24@raionka.ru.

График (режим) работы представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной

- посредством телефонной связи: 8 (3462) 25-25-34.

3.3. На информационных стендах содержится информация:

- месторасположение, почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты библиотек МКУК «СРЦБС»;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте муниципального образования Сургутский район - www.admsr.ru в разделе «Муниципальные услуги» содержится информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МКУК «СРЦБС»;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации размещена следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МКУК «СРЦБС»;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУК «СРЦБС», подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принялшего телефонный звонок.

4. Запрос заявителя в МКУК «СРЦБС» о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с МКУК «СРЦБС», и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к изданиям

9. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении - в течение 10-15 минут, согласно графику (режиму) работы МКУК «СРЦБС» (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости, доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи, в случае доступа с рабочего места МКУК «СРЦБС» между учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и оператором связи.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Устав Сургутского района;

- постановление администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района»;

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих,

11.1. Документ удостоверяющий личность (паспорт) или аналогичный документ одного из законных представителей ребёнка - для лиц, не достигших 14 лет.

11.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде с автоматизированного рабочего места заявителя документы не требуются.

12. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

13. МКУК «СРЦБС» не вправе требовать от заявителя:

13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемое издание не переведено в электронный вид;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги противоречит нормам авторского права.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

- В случае личного обращения заявителя для получения муниципальной услуги запрос формируется в устной форме и формируется запись в электронном формуляре.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с автоматизированного рабочего места пользователя не требуется, издания, переведённые в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, находятся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МКУК "СРЦБС" - www.raionka.ru, а также в локальном доступе с автоматизированных рабочих мест в библиотеках МКУК «СРЦБС».

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, 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;

18.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены помещения библиотек МКУК "СРЦБС", предназначен для приёма пользователей в целях предоставления муниципальной

- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов; к путям движения и помещению в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

18.2. Требования к парковочным местам.

Территория, прилегающая к помещениям МКУК «СРЦБС», оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

18.4. Требования к месту приёма заявителей:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочие места для заявителей оснащены персональными компьютерами для получения доступа к оцифрованным изданиям.

18.5. Требования к местам информирования.

Места информирования в МКУК «СРЦБС», предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются справочной информацией необходимой для получения муниципальной услуги.

18.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме место получения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям административного регламента;
- отсутствие жалоб заявителей.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителям удалённого доступа к муниципальной услуге осуществляется через сайт МКУК «СРЦБС» с помощью программы доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на сайте МКУК «СРЦБС».

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Предоставление муниципальной услуги заявителю при личном обращении в библиотеки МКУК «СРЦБС» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) запись (перерегистрация) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;
- б) предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках.

22.1. Запись (перерегистрация) заявителей в библиотеки МКУК «СРЦБС»:

- а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС» за предоставлением муниципальной услуги;
- б) ответственными за исполнение административной процедуры являются: заведующие и специалисты библиотек МКУК «СРЦБС»;

- в) в случае первичного обращения заявителя, специалист библиотеки МКУК «СРЦБС» выполняет следующие действия:

- в случае наличия у заявителя задолженности (несвоевременного возвращения полученных из фонда библиотеки МКУК «СРЦБС» изданий (документов)) - приостанавливает возможность получения услуги до возврата изданий (документов) в библиотеку;

г) критерием принятия решения о записи (перерегистрации) заявителя в библиотеку МКУК «СРЦБС» является соответствие документов, поданных заявителем согласно пункту 11 настоящего административного регламента;

д) результатом административной процедуры является оформление заявителю регистрационной карточки, электронного формуляра, договора библиотечного обслуживания и выдача читательского билета (либо перерегистрация заявителя в библиотеке МКУК «СРЦБС»);

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение учётной записи в АИБС МегаПро;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут (в случае перерегистрации - не более 10 минут).

22.2 Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках при посещении библиотек МКУК «СРЦБС»

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;

б) ответственными за исполнение административной процедуры являются: заведующие и специалисты библиотек МКУК «СРЦБС»;

в) порядок действий:

- заявитель предоставляет читательский билет специалисту библиотеки и самостоятельно осуществляет поиск необходимого документа на сайте www.raionka.ru в разделе «Электронная библиотека» на автоматизированном рабочем месте библиотеки МКУК «СРЦБС», расположенном в свободном доступе;

- при необходимости заявитель обращается за консультацией и помощью к библиотекарю-консультанту. Библиотекарь-консультант обучает методике самостоятельного поиска информации, либо находит для заявителя нужный документ;

г) результатом административной процедуры является получение заявителем необходимой информации, либо отказ в предоставлении услуги;

д) критерием принятия решения о предоставлении заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, является запись (перерегистрация) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в бланке библиотечной статистики;

- в) результатом административной процедуры является получение заявителем необходимой информации;
 - г) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с помощью аналитической системы фиксации статистики посетителей;
 - д) критерии принятия решения о предоставлении заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, отсутствуют.
24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МКУК «СРЦБС», а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения начальника управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) заявителей на решения или действия (бездействия) сотрудников МКУК «СРЦБС», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются и ответственности в порядке установленном

исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУК «СРЦБС», ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц МКУК «СРЦБС»;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУК «СРЦБС» прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МКУК «СРЦБС» должностных лиц или муниципальных служащих

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

7) 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 Сургутского района;

8) отказ МКУК «СРЦБС» предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУК «СРЦБС» предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУК «СРЦБС», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия многофункционального центра

«СРЦБС», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

34. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУК «СРЦБС» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

35. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36. Жалоба должна содержать:

36.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

36.2. 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.

36.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

37. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на совершение

38. Жалоба рассматривается МКУК «СРЦБС» (органом, предоставляющим муниципальную услугу), порядок предоставления муниципальной услуги которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

39. При отсутствии заместителя главы Сургутского района, в соответствии с регламентом администрации Сургутского района, жалоба подаётся непосредственно руководителю управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района и рассматривается им в соответствии с настоящей главой.

40. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

42. В МКУК «СРЦБС» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. МКУК «СРЦБС» обеспечивает:

44.1. Оснащение мест приёма жалоб.

44.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

44.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,

44.6. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

45. Жалоба, поступившая в МКУК «СРЦБС», многофункциональный центр, комитет экономического развития, а также организации, привлечённые многофункциональным центром для реализации своих функций, подлежит рассмотрению в течение пятинаадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК «СРЦБС», многофункционального центра, а также организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций в приёме 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 её регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 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.

47. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устраниению 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.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых МКУК «СРЦБС», многофункциональным центром либо организаций привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

50.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

50.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя.

50.4. Основания для принятия решения по жалобе.

50.5. Принятое по жалобе решение.

50.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

50.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

52. МКУК «СРЦБС», многофункциональный центр, комитет экономического развития, а также организации привлечённые многофункциональным центром для реализации своих функций отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

52.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

52.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. МКУК «СРЦБС» многофункциональный центр, комитет экономического развития, а также организации, привлечённые многофункциональным центром для реализации своих функций вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

53.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение I
к административному регламенту

График работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Отдел	Режим работы зимой	Режим работы летом	Перерыв на обед	Выходные дни
Библиотеки-филиалы				
Барсовская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 вторник 09.00-18.00	без перерыва	суббота, воскресенье
Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 вторник 09.00-18.00	вторник- суббота: без перерыва; воскресенье: 14.00-15.00	(зима) понедельник и по графику (лето) воскресенье, понедельник
Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник
Ляминская модельная библиотека	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Рускинская модельная библиотека	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Сайгатинская библиотека	13.00-19.00	11.00-18.00	зима 14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник

Угутская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник
Ульт-Ягунская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00 перерыв: с 14-00 до 15-00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник

Санитарные дни: последний четверг каждого месяца

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

