



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2013 № 169

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 17.11.2009 № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Белозерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий
обязанности Главы района:**

С.И. Неронова

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
от 30.01.2013 № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги 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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившееся в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека» (далее МБУК «БМБ») с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека» в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте <http://www.belozer.ru>, на информационном стенде в муниципальном бюджетном учреждении культуры «БМБ», в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>).

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК "БМБ" по адресу 161200 г.Белозерск Советский проспект д.68 в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи (8(81756)2-13-80), электронной почты

(mukbcb@rambler.ru), посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального района (www.belozer.ru), размещения информации на стендах. В случае обращения по электронной почте необходимо оставить свои личные данные и контактный телефон для связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правила пользования библиотекой

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

Информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге по их письменным обращениям, поступившим по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального устного информирования;

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками МБУК «БМБ», ответственными за предоставление информации, лично и по телефону.

При информировании (по телефону или лично) специалистами МБУК «БМБ», осуществляющими индивидуальное устное информирование, должно начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист МБУК «БМБ», осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 10 минут.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист МБУК «БМБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

Специалист МБУК «БМБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещениях, зданиях библиотек обязательно размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования МБУК «БМБ»;
- устав МБУК «БМБ»;
- положения о структурных подразделениях МБУК «БМБ»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. 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, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека» (далее – МБУК «БМБ»).

Местонахождение МБУК «БМБ» и его юридический почтовый адрес:

161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр. д. 68

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, график работы МБУК «БМБ» указан в приложении 1 к Регламенту.

Электронный адрес МУК «БМБ»: mukbcb@rambler.ru

Интернет-сайт Белозерского муниципального района Вологодской области – <http://www.belozer.ru>.

Телефоны специалистов МБУК «БМБ», предоставляющих муниципальную услугу:

Директор - (81756) 2-13-80;

Отдел комплектования и автоматизации, детский отдел – (81756) 2-11-53

Отдел обслуживания, читальный зал, центр деловой и правовой информации – (81756) 2-22-70

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, перереведенным в

электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг; отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право доступа в библиотеку МБУК «БМБ» и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями немедленно в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» ;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

Уставом Белозерского муниципального района Вологодской области,
Постановлением № 185 от 24.02.2010 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском муниципальном районе в электронном виде»;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека»;
настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При первичном обращении за муниципальной услугой в помещениях библиотеки МБУК «БМБ», в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, заявители представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра (приложение 4 к Регламенту).

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При последующем обращении заявителями документы не предоставляются.

При наличии у заявителя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, дающих право для получения услуги (паспорт или читательский билет);

- нарушение Правил пользования библиотекой;

- изменение законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотеки осуществляется в момент обращения заявителя.

При подаче заявления посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее дня следующего за днём получения данных документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК «БМБ», оборудованных:

- средствами технического оснащения, оргтехникой, компьютерной техникой, обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых услуг, а также персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, электронным базам данных, печатающим устройствам;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

- образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- установление режима работы МБУК «БМБ» с учетом потребностей пользователей;

- оказание специалистами библиотеки МБУК «БМБ» квалифицированной справочной и консультационной помощи в получении муниципальной услуги;

- наличие материально-технической базы МБУК «БМБ», позволяющей посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- создание справочно-поискового аппарата на русском языке.

Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях МБУК «БМБ»:

- использование различных источников информации при предоставлении муниципальной услуги (каталожные карточки, печатные, электронные, Интернет ресурсы, правовые базы данных и т.п.);

- обеспечение МБУК «БМБ» пополнения библиографической информацией о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц;

- предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур отражена в Блок-схеме (Приложении № 3 к Регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя.

- ознакомление с правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- заполнение обращения (заявления) получателя муниципальной услуги;

- предоставление доступа к оцифрованному изданию.

3.2. При личном обращении прием и регистрация заявителей происходит на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт), для лиц до 14 лет - на основании свидетельства о рождении или паспорта (поручительства) их родителей.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения/размещения или даны рекомендации по ее поиску.

3.3. При письменных обращениях на письменном обращении специалист Учреждения ставит дату приема документов от заявителя.

Письменное обращение регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований и законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Письменный ответ выдается в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Учреждения и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения, но не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Получатели услуги самостоятельно получают муниципальной услугу в режиме удаленного доступа. Основанием для начала административного действия, является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.gov35.ru. В рубрике «Муниципальные услуги в режиме «on-line»

получатель находит муниципальную услугу «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» и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;
- получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
- просмотреть результирующее множество;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества;
- запросить электронную копию документа;
- работать с электронной копией документа;
- при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МБУК «БМБ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, книговыдачи, заявителей, посетивших мероприятия, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «БМБ».

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Белозерского муниципального района Вологодской области.

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

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Белозерского муниципального района <http://www.belozher.ru>, на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МБУК «БМБ», предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУК «БМБ», предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Отказ органа, 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.8.4. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.13.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.13.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.13.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.13.4. обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.13.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.14. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим разделом, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии с настоящим разделом не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1
к Регламенту

График работы МБУК «БМБ»
(основной режим работы)

№ п/п	Название отдела	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
1.	Директор учреждения	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-13-80 Электронный адрес МБУК «БМБ»: mukbcb@rambler.ru	Прием граждан: Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 перерыв с 13-00 до 14-00
2.	Отдел комплектования и автоматизации	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-11-53	Для пользователей с 10.00 до 18-00 Выходной: суббота.
3.	Детский отдел	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-11-53	
4.	Отдел обслуживания	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-22-70	Для пользователей с 10.00 до 18-00 Выходной: суббота.
5.	Читальный зал. Центр деловой и правовой информации	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-22-70	

Приложение 2
к Регламенту

Образец письменного обращения

Руководителю МБУК «Белозерская
межпоселенческая библиотека»

от _____

* Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес, индекс: _____

Адрес электронной почты (при
наличии) _____ @ _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о наличии оцифрованных изданий,
в том числе фонда редких книг, хранящихся в МБУК «Белозерская
межпоселенческая библиотека»

Точное название издания _____

Автор оцифрованного издания _____

Сведения о годе издания оцифрованного издания _____

Краткая аннотация оцифрованного издания _____

Сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на
другие библиотеки Вологодской области _____

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное
подчеркнуть):

– выслать по указанному адресу;

– выслать по адресу: _____
(указать индекс, точный адрес получателя)

– передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____;

– получу лично в руки

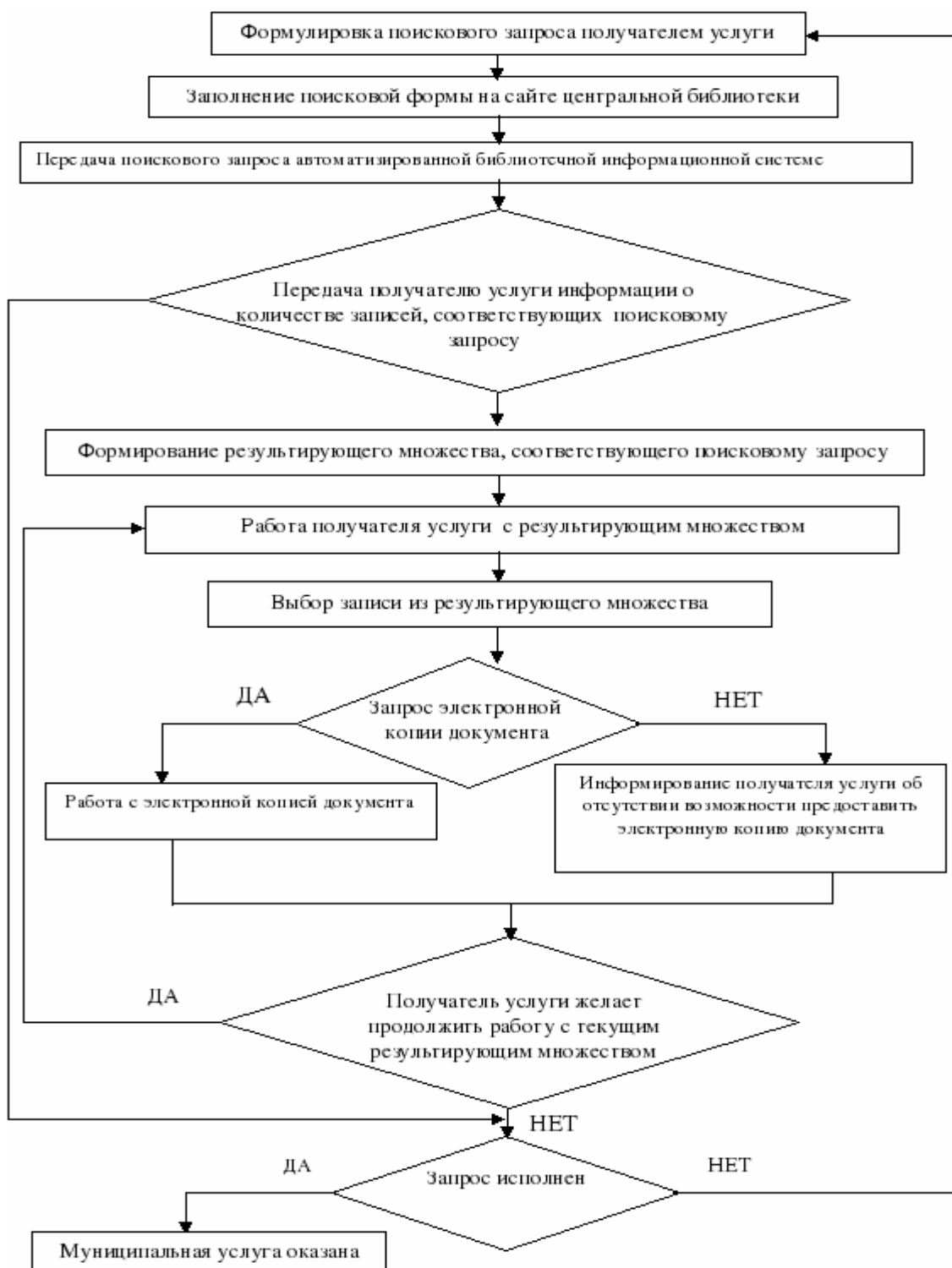
(дата)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

* поля обязательные для заполнения

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах



Приложение 4
к Регламенту

Образец читательского формуляра

формуляр читателя						Заметки библиотекаря
№						<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
год						
Фамилия _____						
Имя, отчество _____						

Год рождения _____						
Образование _____						
Профессия _____						
Место работы _____						
Индекс, служебный адрес, телефон _____						

Учебное заведение (если учится) _____						

Индекс, домашний адрес, телефон _____						

Паспорт: серия _____ № _____						
Кем выдан и когда _____						

Состоит читателем библиотеки с _____						

Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять						

Подпись читателя						

Вкладыш в формуляр

Дата выдачи	Инв. номер	отдел	Автор и заглавие книги	Расписка Читателя в получении	Отметка о возврате книги