АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 402-па

с. Богородское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03.03.2016 №123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативно правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2. Признать утратившими силу постановление главы Ульчского муниципального района от 23.08.2011 № 25-па «Об утверждении административного регламента Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

ПА 13591

МАУ «ИИЦ «Амурский маяк». Заказ № 1024, т.500.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района О.Л. Шереметьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 27.06.2016 № 402-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских правах и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления данной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму.

Редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п.

1.3. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района» (далее – МБУ МБ) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская, 18, а также в структурных подразделениях МБУ МБ, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

График (режим) работы МБУ МБ:

понедельник	09^{00}-17^{00}	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	09^{00}-17^{00}	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	09^{00}-17^{00}	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	09^{00}-17^{00}	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	09^{00}-17^{00}	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, режиме работы структурных подразделений МБУ МБ - библиотек указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

- с использованием средств телефонной связи по номеру (факсу): 8 (42151) 5-15-49;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес МБУ МБ по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская д.18;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), сайте МБУ МБ (www.mbur.khv.muzkult.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты biblioteka@bgr.kht.ru;

- на информационном стенде в помещении МБУ МБ;

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты МБУ МБ подробно информируют заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям в письменной форме. Подготовленный ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На информационном стенде, непосредственно в помещении МБУ МБ размещается следующая информация:

- график работы МБУ МБ;
- перечень предлагаемых муниципальных услуг;
- справочные телефоны, адрес электронной почты МБУ МБ для консультаций по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет подведомственное комитету по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района», а также структурные подразделения МБУ МБ, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: доступ получателей муниципальной услуги 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 (выдача копий электронных документов при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном виде оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках района) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при обращении на сайт МБУ МБ, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор;
- Заглавие;
- Место издания;
- Год издания;
- Издательство;
- Объем документа (в страницах или мегабайтах);
- Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009, №37);
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст.5147; 2010, № 8, ст.777, № 9 ст. 899);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 02.12.1995 №234);

- Федеральный закон от 02.05.1996 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Российская газета от

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, стр. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 05.08.2010, № 23, стр. 582);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2009, № 85, стр. 253);

- Устав Ульчского муниципального района;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района»;

- Локальные акты Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района», регламентирующие библиотечную деятельность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. При личном обращении в МБУ МБ:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- заявление, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой единый файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docs, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.3. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями – нет.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Граждане, обратившиеся в МБУ МБ с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУ МБ, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников МБУ МБ, а также членов их семьей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют необходимые для подготовки ответа данные;

- отсутствие запрашиваемого издания;

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течении одного дня с момента поступления в МБУ МБ. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании МБУ МБ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте МБУ МБ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы МБУ МБ, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов

местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении 3 к настоящему регламенту:

3.1.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг.

3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ МБ с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист и (или) специалисты, назначенные директором МБУ.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист МБУ МБ, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист МБУ МБ при осуществлении регистрации заявления, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов» составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МБУ МБ на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в МБУ МБ заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в МБУ МБ осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основачием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному специалисту, назначенному директором МБУ МБ.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является назначенный директором МБУ МБ специалист.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист принимает решение о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг либо принимает решение об отказе в доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, а также совершает процедуру поиска запрашиваемой информации в фондах МБУ МБ.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в

библиотеках, в том числе к фонду редких книг и направление сообщения о доступе заявителю либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является решение о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный директором МБУ МБ, специалист.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Специалист предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах МБУ МБ в течении рабочего дня библиотеки.

3.4.3.2. По согласованию с заявителем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.4.3.3. Электронные ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются заявителю при непосредственном обращении в МБУ МБ в виде электронных копий изданий с возможностью контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.4.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней.

3.4.3.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление доступа получателей муниципальной услуги 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 (выдача копий электронных документов при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном виде оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках района) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами МБУ МБ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, председатель комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ульчского муниципального района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ульчского муниципального района на основании жалоб (претензий) заявителя.

4.6. Должностные лица МБУ МБ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУ МБ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ МБ принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес МБУ МБ или на имя директора МБУ МБ или председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района – учредителю МБУ МБ (далее – председатель комитета). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес МБУ МБ или на имя директора МБУ МБ или председателя комитета;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес МБУ МБ или председателя комитета (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУ МБ в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54, каб.22, тел. 8 (42151) 5-11-71, адрес электронной почты kultura2@bgr.kht.ru; председатель комитета, часы приёма (понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.);

- с. Богородское, ул. Советская, д.18, тел. 8 (42151) 5-15-49, адрес электронной почты biblioteka_umr@bgr.kht.ru; директор МБУ МБ, часы приёма (понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты МБУ МБ, 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.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату;

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

5.5. Жалоба, поступившая в МБУ МБ, подлежит рассмотрению председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ МБ, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ МБ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- 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 федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

Председатель комитета по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации района  Н.Н. Верещагина

Приложение 1

к Административному регламенту
«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»

СПИСОК
структурных подразделений
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая
библиотека Ульчского муниципального района», их адрес и режим работы

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер телефона, адрес учреждения	Режим работы, в зимний период с 1 октября по 31 мая	Режим работы, в летний период с 1 июня по 30 сентября
1	Межпоселенческая библиотека с.Богородское	Адрес: 682400, Хабаровский край, с. Богородское, ул. Советская,18 Тел: 8(42151)51559 biblioteka@bgr.kht.ru	Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
2	Детская библиотека с.Богородское	Адрес: 682400, Хабаровский край, с. Богородское, ул. Советская,18 Тел: 8(42151)51552 detskaya_biblioteka @bgr.kht.ru	Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
3	Библиотека – филиал № 1 с. Савинское	Адрес: 682421, Хабаровский край, с. Савинское, ул.Набережная, 35 Тел: 8(42151)55144 Konoplya73@bk.ru	Понедельник-пятница: 13.00-16.30 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
4	Библиотека – филиал № 2 с.	Адрес: 682426, Хабаровский край,	Понедельник-пятница: 10.00-18.00	понедельник-четверг: 12.00-19.15

	Солонцы	с. Солонцы, ул.Лесная, 2а Тел: 8(42151)53237	обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	пятница 12:00-19:00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
5	Библиотека – филиал № 3 с. Кольчем	Адрес: 682426, Хабаровский край, с. Кольчем, ул. Озерная, 7	Понедельник-пятница: 13.00-16.30 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
6	Библиотека – филиал № 4 с. Дуди	Адрес: 682427, Хабаровский край, с. Дуди, ул. Почтовая, 2 Тел: 8(42151)53323	Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
7	Библиотека – филиал № 6 с. Мариинское	Адрес: 682423, Хабаровский край, с. Мариинское, ул.Ленина, 7 Тел: 8(42151)57808	Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10.00-17.15 пятница: 10:00-17.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
8	Библиотека – филиал № 7 п. Мариинский Рейд	Адрес: 682424, Хабаровский край, п. Мариинский Рейд, ул. Пионерская,18 Тел: 8(42151)57562	Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
9	Библиотека – филиал № 8 Санники	Адрес: 682425, Хабаровский край, с. Санники, ул.Школьная, 7	Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
10	Библиотека –	Адрес: 682429,	Понедельник –	понедельник-

	филиал № 10 п. Де-Кастри	Хабаровский край, п. Де-Кастри, ул.Клубная, 3 Тел: 8(42151)56101 bibliotekad27@mail.ru	пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
11	Библиотека – филиал № 11 с. Софийское	Адрес: 682418, Хабаровский край, с. Софийск, ул.Школьная, 17 Тел: 8(42151)59334 biblioteka.sofiisk11@yandex.ru	Понедельник-пятница: 12.00-18.00 Выходные дни: Воскресенье - понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
12	Библиотека – филиал № 12 с. Калиновка	Адрес: 682417, Хабаровский край, с. Калиновка, ул.Таежная, 20/1	Понедельник-пятница: 13.00-17.15 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-пятница: 13.30-17.06 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
13	Библиотека – филиал № 13 п. Быстринск	Адрес: 682415, Хабаровский край, п. Быстринск, ул. Центральная 35	Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
14	Библиотека – филиал № 14 п. Решающий	Адрес: 682410, Хабаровский край, п. Решающий, ул. Набережная, 5 Тел: 8(42151)54385 lavrenova_2017@mail.ru	Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 9.00-17.15 пятница: 9.00-17:00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
15	Библиотека – филиал № 15 п. Циммермановка	Адрес: 682410, Хабаровский край, п.Циммермановка, ул. Яркина, 5 Тел: 8(42151)54980 biblioteka_filial15@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 9.00-17.15 пятница: 9.00-17:00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
16	Библиотека –	Адрес: 682412,	Понедельник-пятница:	понедельник-

	филиал № 16 с. Киселевка	Хабаровский край, с. Киселевка, ул. Школьная, 3 Тел: 8(42151)54260	11.00-18.00 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
17	Библиотека – филиал № 18 с. Булава	Адрес: 682420, Хабаровский край, с. Булава, ул. Школьная, 2 Тел: 8(42151)55745 bibliotekabulava@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
18	Библиотека – филиал № 19 с. Нижняя Гавань	Адрес: 682400, Хабаровский край, с. Нижняя Гавань, ул. Амурская, 19	Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
19	Библиотека – филиал № 20 с. Сусанино	Адрес: 682419, Хабаровский край, с. Сусанино, ул. Центральная, 80 Тел: 8(42151)58229	Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
20	Библиотека – филиал № 22 с.Анненские Воды	Адрес: 682408, Хабаровский край, с. Анненские Воды, ул. Центральная, 1 Тел: 8(42151)58375	Понедельник-пятница 11.00-19.00 обед: 14.00 – 15.00 суббота: 11.00 – 16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца
21	Библиотека – филиал № 23 с. Тыр	Адрес: 682408, Хабаровский край, п. Тыр, ул. Клубная, 2 Тел: 8(42151)58691	Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: оскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий	понедельник-четверг: 10.00-18.15 пятница: 10:00-18:00 Обед 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий

			день месяца	день месяца
22	Библиотека – филиал № 24 с. Кальма	Адрес: 682408, Хабаровский край, с. Кальма, переулок Школьный, 9/1 Тел: 8(42151)58661	Понедельник-пятница 13.00-16.00 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
23	Библиотека – филиал № 25 с. Тахта	Адрес: 682409, Хабаровский край, с. Тахта, ул.Центральная, 11 Тел: 8(42151)50238	Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-четверг: 10.00-18.15 пятница: 10:00-18:00 обед: 14.00-15.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца
24	Библиотека – филиал № 26 с. Ухта	Адрес: 682400, Хабаровский край, с. Ухта, ул. Кирова, 13	Понедельник-пятница 13.00-16.30 Выходные дни: Воскресенск, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца	понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца

Приложение 2

к Административному регламенту
«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»

Директору Муниципального
бюджетного учреждения
«Межпоселенческая библиотека
Ульчского муниципального района»

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

_____

(указать индекс, почтовый адрес заявителя)
тел. _____

Заявление

о предоставлении информации по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

_____

(указать точное название издания, автора оцифрованного издания)

Нужное подчеркнуть:

1) сведения о годе издательства оцифрованного издания (если известно);

2) краткую аннотацию оцифрованного издания (если есть).

Информацию (нужное отметить):

- передать электронной почтой - e-mail: _____
- передать по почтовому адресу: _____
- передать лично.

Подпись

Дата _____

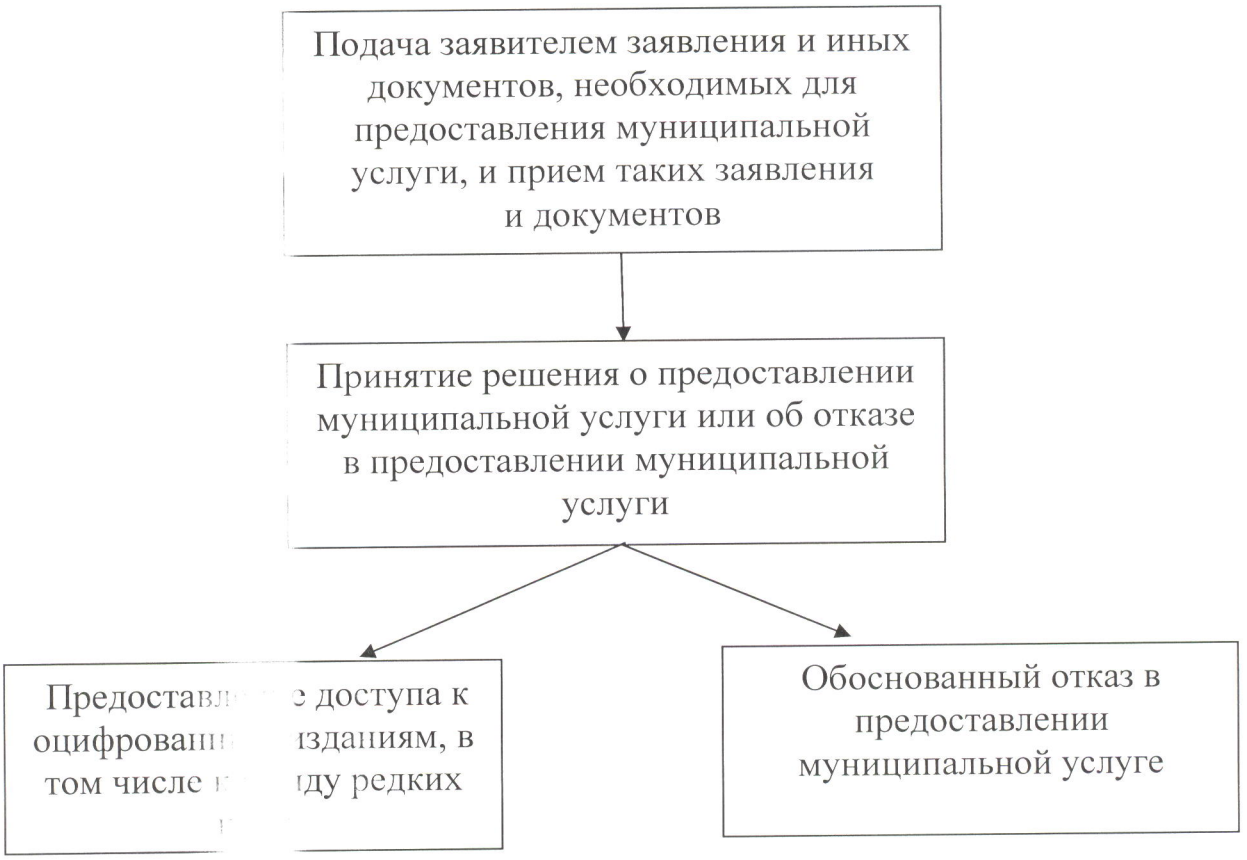
_____

Приложение 3

к Административному регламенту
«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»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

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



Приложение 4

к Административному регламенту
«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»

Председателю комитета по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации Ульчского
муниципального района
или
Директору Муниципального
бюджетного учреждения
«Межпоселенческая библиотека
Ульчского муниципального района»

от_____
(фамилия, имя, отчество физического
лица) проживающего по адресу:
_____
(указать индекс, точный почтовый
адрес заявителя)
тел. _____

Обращение (жалоба) получателя услуги

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись

Дата

_____