



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2015

№ 1071

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления муниципальными учреждениями ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным 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 – регламент).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителю отдела образования и социального развития Мансуровой И.Г. организовать размещение административного регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

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

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
1.2. Информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу	<p>Учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городская библиотека ЗАТО Звёздный» (далее – Библиотека):</p> <ul style="list-style-type: none"> - место расположения: 614575 Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 1Б; - приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник - четверг с 10.30 до 14.00, с 15.00 до 19.00, пятница с 09.30 до 14.00, с 15.00 до 19.00, суббота с 09.30 до 16.00; - контактный телефон Библиотеки: 8 (342) 297-06-45, электронная почта mukbiblioteka@yandex.ru; - адрес официального сайта Библиотеки – http://biblzvd.ru/. <p>Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.</p>

	<p>На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу; график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги
1.3. Описание заявителей	<p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица, в том числе их уполномоченные представители</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	<p>Предоставление доступа к изданиям, переведенным 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</p>
2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную	<p>Библиотека</p>

услугу	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах либо отказ в предоставлении доступа
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В помещениях Библиотеки, занимающихся обслуживанием пользователей, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы Библиотеки (приложение Б1).
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации «О культуре»; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устав ЗАТО Звёздный
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Для предоставления муниципальной услуги в Библиотеке заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить читательский билет. Для получения муниципальной услуги в Библиотеке заявителю (юридическому лицу) необходимо предъявить соответствующий договор.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нарушение заявителем Правил пользования Библиотекой
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной	1. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги; 2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента. В случае если причины, по которым было отказано в

услуги	предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя к специалистам Библиотеки для получения муниципальных услуг - до 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами Библиотеки не более 15 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Библиотеки могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.</p> <p>Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Библиотеке. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней</p>
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя с соответствующим запросом
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места специалистов Библиотеки;</p> <p>на рабочих столах специалистов Библиотеки имеются настольные таблички с указанием Ф.И.О. и должности;</p> <p>для ожидания приёма и оформления документов в помещениях Библиотеки имеются стулья и столы;</p> <p>места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил;</p> <p>на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Библиотеки, имеются средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p> <p>образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с рабочими местами</p>

	специалистов Библиотеки, в скоросшивателях (папках) на столах
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма; своевременное полное информирование о муниципальной услуге; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; обнародование (опубликование) Библиотекой информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет; размещение информации о своей деятельности в помещении Библиотеки
2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Специалист Библиотеки
3.1.3. Содержание административного действия	Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме. Письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителей
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В ходе приёма - не более 30 минут; по телефону - не более 5 минут; в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения
3.1.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в Библиотеке
3.2. Административная процедура 2 «Приём и регистрация запроса»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Специалист Библиотеки
3.2.3. Содержание административного действия	Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в п.2.6 настоящего регламента; удостоверение личности заявителя; регистрация запроса в книге регистрации запросов на пользование электронными ресурсами (приложение Б2)
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	При обращении заявителя
3.2.5. Критерии принятия решения	Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация запроса в книге регистрации запросов на пользование электронными ресурсами
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного	На бумажном носителе

действия, в том числе в электронной форме	
3.3. Административная процедура 3 «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, либо отказ в предоставлении доступа»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Регистрация запроса в книге регистрации запросов на пользование электронными ресурсами
3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Специалист Библиотеки
3.3.3. Содержание административного действия	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, либо отказ в предоставлении доступа
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Не более 15 минут
3.3.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, либо отказ в предоставлении доступа
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Электронный
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется главой администрации ЗАТО Звёздный, директором Библиотеки путем проведения проверок

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов</p> <p>Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).</p> <p>Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя</p>
4.3. Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Ответственное должностное лицо несёт ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков и порядка приёма документов; соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; правильность проверки документов; обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги; достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги	<p>Требования к контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> законность; объективность; всесторонность; своевременность. <p>Заявители при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации</p>
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	
5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования	
5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в</p>

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 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) 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; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
5.1.3. Перечень оснований для отказа	В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

<p>в рассмотрении жалобы</p>	<p>наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет заявителя в письменной форме;</p> <p>невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению</p>
<p>5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО Звёздный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен

	с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии
5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	<p>Каждый заявитель имеет право:</p> <p>получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p> <p>получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
5.1.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>Глава ЗАТО Звёздный:</p> <p>место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 2 этаж;</p> <p>контактный телефон: 8 (342) 297-17-06;</p> <p>адрес электронной почты: zvzduma@mail.ru</p>
5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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

	<p>рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении заявления (жалобы) проводится проверка.</p> <p>Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, предоставленная заявителем</p>
5.1.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в письменной форме.</p> <p>Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:</p> <p>1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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;</p> <p>2) отказ в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
5.2. В части судебного обжалования	
5.2.1. Сроки обжалования	<p>Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:</p> <p>три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;</p> <p>один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения срока рассмотрения жалобы, если гражданином не был получен на неё письменный ответ</p>
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения МБУК «Городская библиотека».</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие</p>

соответствии с законодательством Российской Федерации	права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
Приложение Б 1	Режим работы Библиотеки
Приложение Б 2	Книга регистрации запросов на пользование электронными ресурсами

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»



Приложение Б 1
к административному
регламенту

**РЕЖИМ
работы Библиотеки**

Вторник - четверг	с 10.30 - до 19.00, обед с 14.00 - до 15.00
Пятница	с 9.30 - до 19.00, обед с 14.00 - до 15.00
Суббота	с 9.30 - до 16.00, без перерыва на обед
Выходные дни	воскресенье, понедельник
В летнее время	суббота, воскресенье
Последний четверг месяца - санитарный день	

Приложение Б 1
к административному
регламенту

Книга регистрации запросов на пользование электронными ресурсами

Дата	Электронный ресурс	Тема электронного запроса	Выдача информации (электронный носитель)	Регистрация посещения
1	2	3	4	5