



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

от «20» 11 2023 г. № 1631

**О внесении изменений в постановление  
районной Администрации от 28.12.2016 №1563  
«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 Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 №1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещённых физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы» в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в постановление районной Администрации от 28.12.2016 №1563 «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» и изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования. Пункт 2.6.8 Административного регламента действует до 1 марта 2029 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

И.о. Главы Администрации района  Г.К. Башарин

**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»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1 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» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления 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» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении библиотечной системой Мирнинского района, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Представление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая информационно-библиотечная система» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации, законные представители детей до 14 лет (родители или опекуны).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая информационно-библиотечная система» МО «Мирнинский район» РС (Якутия) (далее – Учреждение): 678174 Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленинградский пр-т, 48 А.

График (режим) работы Учреждения: информация о местонахождении библиотек, адресе официального сайта, электронных адресах библиотек, номерах справочных телефонов, режимах работы библиотек приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф));

- через официальный сайт Учреждения (<https://mibs.saha.muzkult.ru>);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Учреждения;

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста библиотек для физических лиц при личном обращении в Учреждение;

- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное) Консультирование в данном случае осуществляется Учреждением.

- посредством получения консультации по телефону 8(41136)35419.

- самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. Прием запросов и консультирование заявителя по вопросам предоставления услуги осуществляется в библиотеках муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая информационно - библиотечная система» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.3.5. При консультировании при личном обращении в Учреждение соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Учреждения;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется библиотекой в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. Запрос также может быть подан в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и

(или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги, направляется заявителю по его электронному адресу в форме электронного сообщения.

1.3.8. Запрос о предоставлении информации также может быть подан по электронной почте путем самостоятельного обращения заявителя к официальному сайту учреждения (информация об адресе официального сайта, электронных адресов библиотек приведена в Приложении №1 к Административному регламенту).

Получение информации по электронной почте при самостоятельном обращении заявителя к официальному сайту учреждения доступно всем заявителям.

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги, предоставляется заявителю в электронном виде во время получения услуги и может быть сохранена в отдельном файле, распечатана на бумажном носителе.

При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалисты Учреждения при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Учреждения, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Учреждения, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Учреждения, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Учреждения, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист Учреждения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Заявители, представившие в Учреждения документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Учреждения о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru));

- в разделе «Муниципальные услуги. МКУ «Межпоселенческое управление культуры» официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://алмазный-край.рф>);

- путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях библиотек;

- путем обращения к раздаточным материалам, брошюрам, буклетам, афишам, имеющимся в библиотеках;

- у специалистов библиотек (информация о местонахождении библиотек, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта, электронных адресах библиотек и режима работы библиотек приведена в Приложении №1 к Административному регламенту);

1.4.2. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- 2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

1.4.3. На информационном стенде МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС(Я) размещаются:

– режим приема заявителей;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «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».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками, указанными в Приложении №1 к Административному регламенту.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача оцифрованного издания, хранящегося в библиотеке;
- отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время предоставления услуги с момента формирования запроса заявителем в удаленном режиме через сайт библиотеки составляет не более 1 минуты при условии соблюдения технических требований к предоставлению услуг в электронном виде.

2.4.2. Срок предоставления услуги по выдаче оцифрованного издания, хранящегося в библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через электронный адрес библиотеки – 1 минута при отсутствии технических сбоев в программном обеспечении, локальной сети, сети Интернет.

2.4.3. При непосредственном обращении заявителя к специалисту библиотеки услуга предоставляется в момент обращения в срок не более 5 минут, при наличии очереди – от 15 минут.

2.4.4. При обращении заявителя по телефону информация предоставляется в срок не более 15 минут.

2.4.5. При обращении заявителя по электронной почте срок исполнения услуги составляет не более 2 рабочих дней.

2.4.6. При письменном обращении заявителя ответ направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.7. При получении услуги через официальный сайт учреждения и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) очереди не существует.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 9.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1994 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

– Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – заявление), Приложение №2 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- контактный номер телефона заявителя;
- половая принадлежность, род занятий заявителя.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

– Для записи в библиотеку заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Учреждение при личном обращении.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Учреждение посредством почтовой связи.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

### **2.7.1. Учреждение не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.8.1. Основания для отказа в получении услуги.**

– отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

– появление заявителя в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче оцифрованного издания, находящегося в библиотеке:

– отсутствие издания в оцифрованном виде в базе данных библиотеки;

– нахождение оцифрованного издания в ограниченном обороте;

– по техническим причинам (отключение электроэнергии, проведение профилактических работ на сервере учреждения, повреждение кабельной линии, сбой в программном обеспечении), о чем заявители предупреждаются (объявления на сайте учреждения, на информационных стендах в местах предоставления услуги, устно);

– лишение заявителя права пользования библиотекой за нарушение Правил пользования библиотекой.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в получении услуги:

– отсутствие необходимых документов;

– появление заявителя в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения.

2.9.3. Основания для отказа в выдаче оцифрованного издания, находящегося в библиотеке:

– отсутствие издания в оцифрованном виде в базе данных библиотеки;

– нахождение оцифрованного издания в ограниченном обороте;

– по техническим причинам (отключение электроэнергии, проведение профилактических работ на сервере учреждения, повреждение кабельной линии, сбой в программном обеспечении), о чем заявители предупреждаются (объявления на сайте учреждения, на информационных стендах в местах предоставления услуги, устно);

– лишение заявителя права пользования библиотекой за нарушение Правил пользования библиотекой.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Обеспечение доступа к оцифрованным изданиям, находящимся в учреждении, производится бесплатно.

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

2.12.1. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Время предоставления услуги с момента формирования запроса заявителем в удаленном режиме через сайт библиотеки составляет не более 1 минуты при условии соблюдения технических требований к предоставлению услуг в электронном виде.

2.14.2. Срок предоставления услуги по выдаче оцифрованного издания, хранящегося в библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через электронный адрес библиотеки – 1 минута при отсутствии технических сбоев в программном обеспечении, локальной сети, сети Интернет.

2.14.3. При непосредственном обращении заявителя к специалисту библиотеки услуга предоставляется в момент обращения в срок не более 5 минут, при наличии очереди – от 15 минут.

2.14.4. При обращении заявителя по телефону информация предоставляется в срок не более 15 минут.

2.14.5. При обращении заявителя по электронной почте срок исполнения услуги составляет не более 2 рабочих дней.

2.14.6. При письменном обращении заявителя ответ направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.14.7. При получении услуги через официальный сайт учреждения и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) очереди не существует.

**2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736

нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, а также расходными материалами, канцелярскими товарами.

2.15.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах с карманами формата А4 в помещениях, предназначенных для предоставления услуги.

2.15.3. Места ожидания и предоставления услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях (ЧС).

2.15.4. Помещение должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя. На входе в здания, где предоставляется услуга, должны быть установлены вывески с наименованием библиотеки учреждения.

2.15.5. В местах, предназначенных для предоставления услуги, создаются условия для:

- самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Требования к услуге, предоставляемой в электронном виде:

- оцифрованные издания, хранящиеся в библиотеке, представлены в формате pdf.

2.16.2. Оцифрованные издания находятся в свободном и ограниченном доступе:

- свободный доступ через официальный сайт ([mibs.saha.muzkult.ru](http://mibs.saha.muzkult.ru));
- ограниченный доступ в здании библиотеки.

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность услуги, относятся:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество обращений заявителя за услугой определяется в ведомственной отчетности.

Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## **2.18. Требования, учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление 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» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Запись в библиотеку.

3.1.1.2. Получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

3.1.1.3. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Запись в библиотеку**

3.2.1. Запись в библиотеку производится при личном обращении заявителя.

3.2.2. Для подачи запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) заявителю необходимо самостоятельно зарегистрироваться на Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ФГИС «ЕСИА»), подтвердить свою учетную запись и выполнить следующие действия:

– выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», выбрать учреждение, выбрать услугу, далее «Получить услугу»;

– заполнить форму запроса, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления» (Приложение №2 к Административному регламенту), подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

– при успешном завершении подачи запроса заявителю автоматически в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о регистрации заявления.

### **3.3. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в помещении библиотеки.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеку для доступа к хранящимся оцифрованным изданиям.

3.3.2. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

– о книге: автор, заглавие, место издания, год издания, издательство, объем документа (в страницах или в мегабайтах);

– о периодическом издании: название, год, номер, объем документа (в страницах или в мегабайтах).

3.3.3. На запрос заявителя специалист библиотеки выдает следующие результаты:

– при положительном решении направляет полный текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате PDF с правом создания копии. При нахождении оцифрованного издания в ограниченном доступе заявителю дается возможность ознакомиться с оцифрованным изданием только в помещении библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме;

– при отсутствии оцифрованного издания в базе данных библиотеки заявителю направляется отказ.

### **3.4. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ**

#### 3.4.1. Формирование заявления.

3.4.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.1.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.1.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ и/или РПГУ

3.4.1.4. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.4.1.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальной услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.1.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами МКУ «МИБС» осуществляется директором МКУ «МИБС».

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МКУ «МИБС» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ «МИБС».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУ «МИБС» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) на текущий год (не реже одного раза в год).

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором МКУ «МИБС».

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляются уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение МКУ «МИБС» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС (Я) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» РС(Я) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МИБС», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист МКУ «МИБС», ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов МКУ «МИБС» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством МКУ «МУК». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов

на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ «МИБС». По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов МКУ «МУК».

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МКУ «МУК») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ  
1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов МКУ «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.1.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РГПУ**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)) в разделе «Муниципальные учреждения и предприятия»/«МКУ «Межпоселенческое управление культуры», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом МКУ «Межпоселенческая информационно-библиотечная система» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам 8 (41136) 3-54-19, 4-61-38, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

## **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, орган, предоставляющий 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.5. Результаты рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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»

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта учреждения, электронных адресов библиотек и графике приема заявителей специалистами библиотек**

| № | Учреждение                                     | Место нахождения  | Рабочий телефон             |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1 | Центральная городская библиотека               | 678170 Республика Саха (Якутия), г. Мирный, Ленинградский пр-т, дом 48 «а». Элект. почта: mkumibs@yandex.ru   | 8 (41136) 4-64-69           |
| 2 | Детский отдел центральной городской библиотеки | 678170 Республика Саха (Якутия), г. Мирный, Ленинградский пр-т, дом 48 «а». Элект. почта: deticgb@mail.ru   | 8 (41136) 4-56-13           |
| 3 | Библиотека №1                                  | 678181 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Алмазный, ул. Байкалова 10/1. Элект. почта: marina_lozhnikova@mail.ru                                     | 8 (41136) 9-54-13           |
| 4 | Библиотека №2                                  | 678189 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкр Новый город, площадь Центральная, дом 5, здание РУС. Элект. почта: library2-udachnyi@mail.ru | 8 (41136) 5-33-39           |
| 5 | Детская библиотека №3                          | 678189 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкр Новый город, дом 2/1, здание «ЦДОД». Элект. почта: deti3biblio@mail.ru                       | 8 (41136) 5-83-34           |
| 6 | Библиотека №4                                  | 678185 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Чернышевский, ул. Дзержинского 4. Элект. почта: bibl4chernishevskiy@gmail.com                             | 8 (41136) 7-33-87           |
| 7 | Библиотека №5                                  | 678183 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, с. Арылах, ул. Центральная 30, здание Администрации. Элект. почта: biblioteka5arylakh@mail.ru                | 8 (41136) 9-64-75           |
| 8 | Библиотека №6                                  | 678184 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, с. Тас-Юрях, ул. С. Попова, 13, здание сельского клуба. Элект. почта: mkufilial6@mail.ru                     | 8 (41136) 7-51-18           |
| 9 | Библиотека №7                                  | 678186 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, с. Сюльдюкар, ул.  | 8 (41136) 7-74-12<br>(клуб) |

|    |               |   |                   |
|----|---------------|---|-------------------|
|    |               | Центральная, дом 9, здание сельского клуба.<br>Элект. почта: nina-petrova-53@bk.ru  |                   |
| 10 | Библиотека №8 | 678190 Республика Саха (Якутия), п. Айхал, ул. Кадзова, дом 2.<br>Элект. почта: biblioteca8aihal@yandex.ru                    | 8 (41136) 6-12-62 |
| 11 | Библиотека №9 | 678 193 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Светлый, ул. Вилюйская, дом 2.<br>Элект. почта: ms.platonova.r@mail.ru | 8 (41136) 7-11-08 |

#### Режим работы библиотек

|   |  |
|---|--|
| г. Мирный, Центральная городская библиотека; Детский отдел ЦГБ; | с 11 до 19 час., без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний четверг месяца – санитарный день.   |
| пос. Алмазный, библиотека №1                                    | Вторник, среда, четверг – с 10 до 17 час., без перерыва. Пятница, суббота - с 11 до 19 час., без перерыва. Выходные дни – воскресенье, понедельник. Последний день месяца – санитарный день. |
| г. Удачный, библиотека №2                                       | с 11 до 19 час., без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.  |
| г. Удачный, детская библиотека №3                               | с 10 до 18 час., без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.  |
| пос. Чернышевский, библиотека №4                                | с 12 до 19 час., без перерыва. Выходной – пятница. Последний день месяца – санитарный день.  |
| с. Арылах, библиотека №5  | с 12 до 18 час., без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.  |
| с. Тас-Юрях, библиотека №6                                      | с 10 до 17 час., обед с 13 до 14 час. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.   |
| с. Слюдюкар, библиотека №7                                      | с 10 до 17 час., обед с 13 до 14 час. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.   |
| пос. Айхал, библиотека №8                                       | с 11 до 18 час., без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.  |
| пос. Светлый, библиотека №9                                     | с 12 до 19 час., без перерыва. Выходной – пятница. Последний день месяца – санитарный день.  |

Приложение № 2  
к Административному регламенту 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»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
*указывается гражданство гражданина*  
проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

Временный адрес и телефон \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер                                     |  |
| Год рождения                                     |  |

Пол:  муж.  жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)

В настоящее время **работаю**  **не работаю**  (сделать отметку в соответствующем квадрате)

**3. Прошу:** (делается отметка в соответствующем квадрате)

Предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке

**4. Я предупрежден:** что в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ существуют два вида доступа к оцифрованным документам: неограниченный (доступный через Интернет) и ограниченный, т.е. только в помещении библиотеки.

| Дата<br>заполнения<br>заявления | Подпись гражданина | Расшифровка подписи<br>(фамилия, инициалы) |
|---------------------------------|--------------------|--|
|                                 |                    |  |

Приложение № 3  
к Административному регламенту 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»

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

