



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2020 № 948-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент 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» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от [17.01.2013 № 50-П](#) «Об утверждении административного регламента 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 13D6FCC8B342F4005B24E7067B9678B5861A5D1D  
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**  
Действителен с 21.10.2020 по 21.01.2022

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 08.12.2020 № 948-П

«Об утверждении административного  
регламента 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»

**Административный регламент 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»**

**Раздел I. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент 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 – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт 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», сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между учреждением, предоставляющим муниципальную услугу и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу:
- при обращении в Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система» (далее - МКУ ГО Заречный «ЦБС») в форме личного консультирования специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
  - на информационных стендах, путем размещения информационных материалов в зданиях МКУ ГО Заречный «ЦБС»;
- 2) при обращении посредством телефонной связи в МКУ ГО Заречный «ЦБС»;
- 3) при обращении по электронной почте в МКУ ГО Заречный «ЦБС»;
- 4) на официальном интернет-сайте МКУ ГО Заречный «ЦБС»;
- 5) в средствах массовой информации посредством публикации соответствующей информации;
- 6) посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

3.2. При консультировании в устной форме специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, дается устный ответ на поставленный вопрос.

При осуществлении консультирования специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалисты), предоставляют информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, способах ее получения, порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об учреждении, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги.

При общении с гражданами по телефону или лично специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.3. При консультировании по обращению, поступившему в письменной форме посредством электронной почты, дается ответ на поставленный вопрос в срок, установленный действующим законодательством, и направляется по указанному адресу электронной почты.

3.4. Информационная вывеска, размещенная в здании учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, содержит информацию о наименовании учреждения, графике работы, контактном телефоне, адресе официального сайта.

На информационных стендах, размещенных в здании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- график работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии запроса для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При консультировании по обращению, поступившему в письменной форме посредством электронной почты, дается ответ на поставленный вопрос в срок, установленный действующим законодательством, и направляется по указанному адресу электронной почты.

3.6. На официальном интернет-сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: <http://zarbiblio.ru/>, размещается информация о месте его нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу: <http://www.66.gosuslugi.ru>, размещается информация о месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги.

3.8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система» (далее – МКУ ГО Заречный «ЦБС»), учреждение, предоставляющее муниципальную

услугу, муниципальные библиотеки).

## **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют организации и органы государственной власти.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

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

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа);

2) доступа к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, статьи из периодических изданий);

3) доступа к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, (аудиокниги, развивающие программы и прочее);

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги не зависит от формы обращения заявителя: посредством информационно-коммуникационных технологий или при личном обращении в муниципальную библиотеку.

7.3. Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права, в краткой или полной форме:

а) краткая форма:

Библиографическая запись экземпляра документа:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

б) полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

7.4. Информация о текстовых ресурсах библиотек представляется получателю в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные целюно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

7.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения заявителя (запроса):

1) посредством личного обращения;

2) посредством использования информационно-коммуникационных технологий:

-официального интернет-сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу МКУ ГО Заречный «ЦБС», по адресу: <http://zarbiblio.ru/katalog>,

-Регионального каталога библиотек Свердловской области по адресу: <http://79.110.251.73/cgiopac/opacg/opac.exe>;

-[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

8.2. При личном обращении заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

При обращении посредством официального интернет-сайта МКУ ГО Заречный «ЦБС», Регионального каталога библиотек Свердловской области предоставление муниципальной услуги осуществляется автоматизированной системой в срок не более 5 минут.

Ответ на запрос, поступивший посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется лицу в день обращения.

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

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном интернет-сайте МКУ ГО Заречный «ЦБС» <http://zarbiblio.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителя в устной форме, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий при формировании электронного поискового запроса, предоставление документов (бланков, форм обращений и иное) не требуется.

10.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в муниципальные библиотеки осуществляется при наличии читательского формуляра.

Читательский формуляр оформляется в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и включает проставление личной подписи заявителя (в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации является договором присоединения).

При записи в муниципальную библиотеку заявитель информируется о Правилах пользования библиотекой и других документах, регламентирующих библиотечную деятельность, порядок предоставления муниципальных услуг.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), для лиц, не достигших 14 лет, - при личном обращении законными представителями с предоставлением документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий). Запись несовершеннолетних в муниципальную библиотеку осуществляется при заполнении поручительства законными представителями.

Оформление читательского формуляра дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой, в том числе в режиме удаленного доступа.

10.3. Для получения муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных), заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса в электронном виде на соответствующем сервисе.

При обращении посредством информационно-коммуникационных технологий заявитель и заполняет соответствующие поля поискового запроса раздела «Электронный каталог» на официальном интернет-сайте МКУ ГО Заречный «ЦБС» по адресу <http://zarbiblio.ru/katalog>, в системе Регионального каталога библиотек Свердловской области по адресу <http://79.110.251.73/cgiopac/opac/opac.exe>.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

11.1. Для получения муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрена необходимость и обязательность предоставления документов, в связи с чем, предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, не требуется.

## **12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий**

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

12.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

12.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы.

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

14.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

## **15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие электронной записи запрашиваемого документа в базах данных учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных информационных ресурсах;

2) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления муниципальной услуги;

5) запрашиваемый заявителем документ включён в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства



юстиции Российской Федерации.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **16. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги до момента ее предоставления. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

17.1. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя, включая время, требуемое для оформления читательского формуляра.

Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут в соответствии с Правилами пользования автоматизированным рабочим местом, утвержденными учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса посредством использования информационно-коммуникационных технологий составляет не более 5 минут.

## **19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный при личном обращении, регистрируется в момент поступления такого запроса специалистом учреждения, предоставляющего услугу путем оформления читательского формуляра, в случае его отсутствия, и внесения в него записи о поступившем запросе заявителя.

19.2. В случае обращения заявителя посредством информационно-коммуникационных технологий с использованием:

-официального интернет-сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: <http://zarbiblio.ru/katalog> либо

-Регионального каталога библиотек Свердловской области по адресу: <http://79.110.251.73/cgiopac/opacg/opac.exe>,

а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

запрос регистрируется автоматизированной системой в срок не более 1 минуты.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать комфортным условиям, иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные стульями либо банкетками, информационные стенды, содержащие информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы учреждения;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая лиц с ОВЗ, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами пользователя (далее - АРМ).

20.2. Требования к залам обслуживания заявителей:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием и информирование, должно быть обеспечено личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности;

2) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях библиотекарем одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

21.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за

получением консультации в любой удобной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги любым удобным для заявителя способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

-обращения заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, посредством обращения в любую из муниципальных библиотек;

-обращения посредством официального интернет-сайта по адресу <http://zarbiblio.ru/katalog> к базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки МКУ ГО Заречный «ЦБС»;

-обращения через систему Регионального каталога библиотек Свердловской области по адресу <http://79.110.251.73/cgiopac/opacg/opac.exe>;

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) получать муниципальную услугу с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Предоставление муниципальной услуги Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

21.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, которая зависит от работы сайта и объема оцифрованного файла;

3) динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

21.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

2) прием и регистрация запроса заявителя, оформление читательского формуляра в случае его отсутствия;

3) предоставление заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя для получения соответствующей искомой информации, доступа к оцифрованному изданию.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

Заявитель может получить услугу в электронном виде без взаимодействия с должностными лицами при использовании информационно-коммуникационных технологий: интернет-сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: <http://zarbiblio.ru/katalog> и Регионального каталога библиотек Свердловской области по адресу <http://79.110.251.73/cgiopac/opacg/opac.exe>.

## **22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

22.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявки, необходимой для получения муниципальной услуги;
- 3) направления заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

22.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством формирования соответствующего поискового запроса по адресу официального интернет-сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: <http://zarbiblio.ru/katalog> (доступ к базам данных МКУ ГО Заречный «ЦБС») и по адресу Регионального каталога библиотек Свердловской области: <http://79.110.251.73/cgiopac/opacg/opac.exe>.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

22.2. Предоставление муниципальной услуги Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

## **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, в многофункциональных центрах**

### **23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

23.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в устной форме при его личном обращении либо посредством информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление заявителю муниципальной услуги.

23.2. При личном обращении заявителя в учреждение, предоставляющее

муниципальную услугу, осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявителя и оформление читательского формуляра заявителя в случае его отсутствия;

2) предоставление заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;

3) формирование заявителем поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям и получение результата предоставления услуги:

-электронного документа в цифровом графическом, текстовом, мультимедийном формате, для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права,

-библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

23.3. При обращении заявителя посредством использования информационно-коммуникационных технологий совершаются следующие административные действия:

1) обращение заявителя через официальный интернет-сайт (базу данных библиотеки) в режиме понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 или Регионального каталога библиотек Свердловской области в круглосуточном режиме, и формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

2) получение результата предоставления услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении посредством использования информационно-коммуникационных технологий осуществляется через официальный интернет-сайт (базу данных библиотеки) в режиме понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, а посредством использования Регионального каталога библиотек Свердловской области - в круглосуточном режиме.

23.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

## **24. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

24.2. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для заявителя оформляется читательский формуляр в случае его отсутствия.

Результатом выполнения административного действия является оформление читательского формуляра в случае его отсутствия и регистрация запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

24.3. При обращении посредством использования информационно-коммуникационных технологий: интернет-сайта МКУ ГО Заречный «ЦБС», Регионального каталога библиотек Свердловской области прием запроса заявителя и предоставление муниципальной услуги осуществляется автоматизированной системой.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям, заполняя соответствующие поля поискового запроса:

- в разделе «Электронный каталог» на официальном интернет-сайте МКУ ГО Заречный «ЦБС» или через систему Регионального каталога библиотек Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате OPAC-GLOBAL или WEB-ИРБИС: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки». В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает осуществления межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

## **26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26.1. Для предоставления муниципальной услуги рассмотрение поступившего запроса при личном обращении отдельным действием не выполняется, и выполняется одновременно с принятием решения о предоставлении доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя.

## **27. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27.1. Основанием для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принявший запрос, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя для выполнения поиска либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при установлении им наличия оснований к такому отказу.

Результатом выполнения административного действия является предоставление доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя, позволяющего получить муниципальную услугу, либо выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

27.3. При обращении посредством использования информационно-коммуникационных технологий административное действие не выполняется, прием

сформированного запроса заявителя, его обработка и предоставление муниципальной услуги осуществляется автоматизированной системой.

## **28. Подготовка проекта документа в виде отдельного документа**

28.1. При предоставлении муниципальной услуги подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги в виде отдельного документа не требуется.

## **29. Выдача (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

29.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель формирует на автоматизированном рабочем месте поисковой запрос по имеющимся поисковым полям и активизирует кнопку поиска.

При обращении посредством использования информационно-коммуникационных технологий заявитель формирует поисковой запрос по имеющимся поисковым полям через официальный интернет-сайт МКУ ГО Заречный «ЦБС», или систему Регионального каталога библиотек Свердловской области и активизирует кнопку поиска.

Запрос регистрируется автоматизированной системой в срок не более 1 минуты.

29.2. В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки». В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

29.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа);

2) получение доступа к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, статьи из периодических изданий);

3) получение доступа к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, (аудиокниги, развивающие программы и пр.).

29.2. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права, в краткой или полной форме:

а) краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

б) полная форма:

- в виде библиографической записи экземпляра документа с местом хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа);

- в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

29.3. Посредством использования информационно-коммуникационных технологий информация о текстовых ресурсах библиотек представляется получателю в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные целюно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

23.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю в установленном настоящим Административным регламентом сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный отказ по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

### **30. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

30.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Запрос принимается и обрабатывается автоматизированной системой в течение 1 минуты.



Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Запрос обрабатывается автоматизированной системой в течение 1 минуты.

### **31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

31.1. Исправление опечаток и ошибок в документах и записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг, не осуществляется и не допускается.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

32.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

### **33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

33.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный или учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

33.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

### **34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

### **35. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

35.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

35.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также специалистов**

### **36. Информация для заявителя о его праве на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

36.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **37. Предмет жалобы**

37.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги государственной пошлины, платы, если такие пошлина, плата не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

38.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

38.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

38.4. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявителя информируется в письменной форме.

38.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

решения или действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является поступление и регистрация в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

40.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном 40.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 4) признания жалобы необоснованной.

40.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – извинения за доставленные

неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

40.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

#### **41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

#### **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

42.1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

43.1. Заявитель имеет право обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

44.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.