



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2019

№ 488

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

В соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Сосновоборска от 20.08.2018 № 1091 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборска (М.В. Белянина).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности вышеуказанной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, общественные организации, не зарегистрированные в качестве юридических лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

на официальном сайте города Сосновоборска Красноярского края (www.sosnovoborsk-city.ru);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.6. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- о справочных телефонах учреждений;
- об адресе электронной почты и официального сайта учреждений (при наличии);
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени и месте приема заявителей;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы учреждений согласно Приложению №1 настоящего административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя муниципальной услуги - должностные лица учреждений, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если должностные лица учреждений не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен заявителю муниципальной услуги в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заявителей муниципальной услуги предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На электронные обращения заявителей, направленные электронной почтой, ответ дается не позднее чем через пять рабочих дней с момента поступления обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя муниципальной услуги, он вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждений, предоставляющих услугу.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.1.1. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

– Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г.Сосновоборска;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в учреждении, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

– отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для заявителя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут. Максимальное время консультирования специалистом учреждения получателей муниципальных услуг по доступу к оцифрованным изданиям - 10 минут. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя муниципальной услуги. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в учреждение. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений заявителей, регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции учреждения, а также в случае личного обращения заявителя ставит

отметку и дату приема на втором экземпляре заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст. 3169, «Российская газета», №246, 02.11.2011);
- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, №18, ст. 2679);
- Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р (ред. от 13.03.2012) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;
- Положением об Управлении культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 17.12.2014 № 287-р;
- Уставом города Сосновоборска Красноярского края (утв. Решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (ред. от 02.09.2015), Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 20.06.2007 N RU243130002007001);
- Постановлением администрации г.Сосновоборска от 13.05.2013 №849 «О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) на территории города Сосновоборска и размещения информации о муниципальных услугах в краевом Реестре государственных и муниципальных услуг» («Рабочий», №20, 16.05.2013);
- Постановлением администрации г.Сосновоборска от 26.07.2018 №996 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;
- Уставом Муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г.Сосновоборска, утвержденным постановлением администрации города Сосновоборска от 26.06.2013 № 1167

– Постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Сосновоборск.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– для предоставления доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

– несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в учреждение устное либо письменное заявление, в том числе по электронным каналам связи в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

– для заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

– для предоставления доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

– несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

– для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату;

– для заявителей - общественных организаций: наименование общественной организации, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении заявителей в устном порядке, заявителю необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ст.16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов (три и более месяца);
- нарушение правил пользования библиотекой;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и/или программным обеспечением в учреждении;
- причинение ущерба учреждению.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены согласно установленным правилам пользования учреждения, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в учреждение;

– в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9.2. При личном (устном) обращении заявителя:

– несоответствие устного обращения требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего административного регламента;

– нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.11. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле». Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами учреждения (положением о платных услугах, прейскурантом цен)..

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

– при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 10 минут;

– при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест и загруженности сервера и не может превышать 40 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (стойкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Помещения учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к базам данных, стульями (креслами) и столом.

На информационных стендах (стойках) размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, доступными местами общего пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется телефоном, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, печатающим устройством.

Должностные лица учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для предоставления в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и находящихся в креслах-колясках;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): +7-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog

ooVoo: kraivog

При невозможности создания в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдением учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме(Приложение №2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию (перерегистрацию) заявителя муниципальной услуги;
- консультирование заявителя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе фонду редких книг.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждения.

3.2. Прием и регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации (перерегистрации) заявителя является личное обращение заявителя в учреждение.

Регистрация (перерегистрация) заявителя, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного заявителя осуществляется - в течение 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация (перерегистрация) заявителя предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя;
- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения;
- выдача (перерегистрация) читательского билета;
- выдача контрольного листка пользователя.

Результатом административной процедуры является получение читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо контрольного листка пользователя.

3.3. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения, выполняющее функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по процедуре доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования должностным лицом учреждения заявителей муниципальной услуги - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры консультирование заявителя муниципальной услуги является разъяснение порядка работы с оцифрованными изданиями, фондом редких книг.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, фонду редких книг, включает в себя:

- пользование заявителем оцифрованными изданиями, фондом редких книг в течение установленного времени.

3.5. По окончании работы с оцифрованными изданиями, фондом редких книг должностное лицо учреждения ставит штамп отдела учреждения в читательском билете, контрольном листке пользователя.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доступ заявителя к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, заведующими структурных подразделений, в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

– истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

– поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

– поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Справочная информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс
г.Сосновоборска

Директор: Огурцов Олег Владимирович
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-00-23
Адрес официального сайта: www.bmks.ru
Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

Структурные подразделения учреждения:

1. Городская библиотека им. В.М. Шукшина
Заведующая: Макеева Светлана Валерьевна
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-09-63

Зимний график работы (сентябрь-май):
Вт-Пт: с 11⁰⁰ до 20⁰⁰
Сб-Вс: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Пн: выходной
Последняя пятница месяца: санитарный день

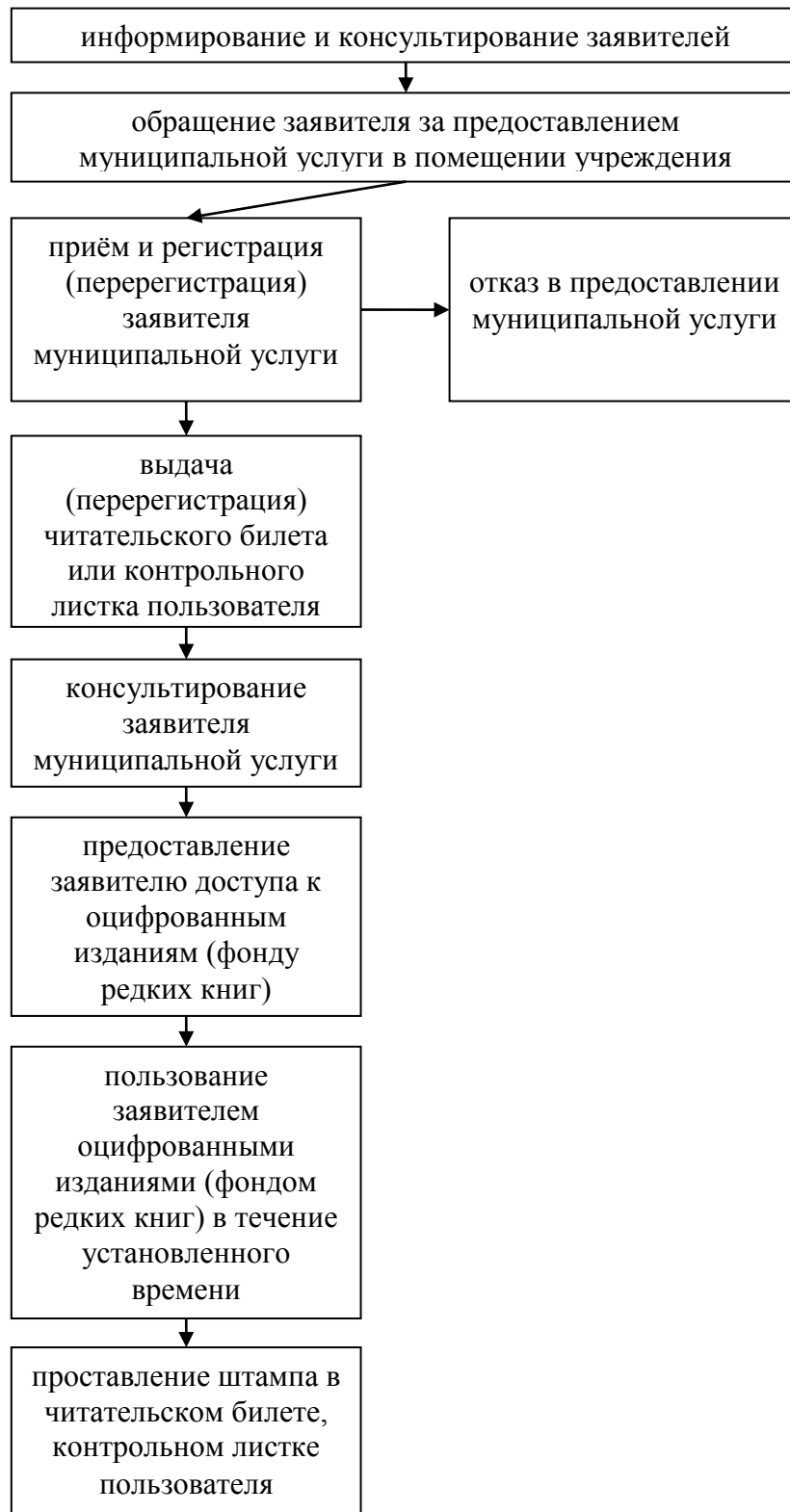
Летний график работы (июнь-август):
Вт-Пт: с 10⁰⁰ до 19⁰⁰
Сб: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Вс-Пн: выходной

2. Детская библиотека
Заведующая: Иванова Татьяна Анатольевна
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. 9 пятилетки, д. 7 «в, д»
Телефон: 8 (39131) 2-06-85

Зимний график работы (сентябрь-май):
Вт-Пт: с 10⁰⁰ до 19⁰⁰
Сб-Вс: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Пн: выходной
Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-август):
Вт-Пт: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Сб: с 10⁰⁰ до 17⁰⁰
Вс-Пн: выходной

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг,
хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Директору Муниципального автономного
учреждения культуры Библиотечно-
музейный комплекс г. Сосновоборска

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. для физических лиц, полное и сокращенное наименование для юридических лиц)

(почтовый (электронный) адрес)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Информацию следует: _____

(выдать на руки или направить по почте)

« _____ » _____ 20 __ г.

(подпись, Ф.И.О.)
