АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2017 г. N 476

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

ТРЕБОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 23.07.2018 N 1332, от 18.01.2019 N 69) |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципального правового акта администрации Находкинского городского округа в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация Находкинского городского округа 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 требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 23.11.2016 N 1324 "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 требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского круга в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления "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 требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

Глава Находкинского городского округа

А.Е.ГОРЕЛОВ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ,

В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 23.07.2018 N 1332, от 18.01.2019 N 69) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа (далее - МБУК "ЦБС" НГО), предоставляющего муниципальную услугу, либо работников, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления населению Находкинского городского округа муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга на территории Находкинского городского округа носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, проживающие на территории Находкинского городского округа (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, составленным согласно форме (приложение N 2).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные МБУК "ЦБС" НГО, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной и иных формах:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС" НГО;

б) на информационных стендах библиотек МБУК "ЦБС" НГО;

в) с использованием средств телефонной связи и в письменном обращении в МБУК "ЦБС" НГО по электронной почте nakhodka.lib@mail.ru

г) в электронном виде, в том числе с использованием виртуальной справочной службы на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО https://nakhodka-lib.ru;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru), в том числе через онлайн-страницу "Госуслуги", размещенную на сайте МБУК "ЦБС" НГО https://nakhodka-lib.ru.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы МБУК "ЦБС" НГО расположены на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО, в том числе, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (для слабовидящих).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО, а также на едином портале размещается следующая информация:

Информация о местонахождении и режиме работы, адресе Интернет-сайта исполнителя - МБУК "ЦБС" НГО:

Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа:

692900, г. Находка-9, ул. Сенявина, 13;

Режим работы администрации МБУК "ЦБС" НГО:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45);

пятница с 9-00 до 16-45 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Режим работы Центральной городской библиотеки:

понедельник - пятница с 10-00 до 19-00 (без перерыва на обед);

суббота - выходной день;

воскресенье - с 11-00 до 19-00 (без перерыва на обед).

Тел./факс: 8 (4236) 62-42-31 - директор.

Тел./факс: 8 (4236) 62-42-31 - заместитель директора.

Адрес сайта МБУК "ЦБС" НГО: https://nakhodka-lib.ru.

Адрес электронной почты: nakhodka.lib@mail.ru.

Адреса и номера телефонов библиотек МБУК "ЦБС" НГО указаны в приложении N 1.

В информационном уголке структурных подразделений размещен действующий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" со следующими сведениями:

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение N 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.4. Устное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется двумя способами: с использованием средств телефонной связи и непосредственно специалистами МБУК "ЦБС" НГО в соответствии с графиком работы МБУК "ЦБС" НГО.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование и консультирование заявителя в рамках процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставляет информацию:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

б) о базах данных и о библиографических ресурсах МБУК "ЦБС" НГО;

в) об электронных текстовых ресурсах библиотек, не являющихся объектами авторского права;

г) о процедуре оформления Интернет - запроса для получения муниципальной услуги.

При личном обращении или при использовании средств телефонной связи услуга предоставляется в момент обращения. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде, почтовой связи срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

Время получения информации о предоставлении услуг на информационных стендах и в информационных уголках - в соответствии с режимом работы МБУК "ЦБС" НГО.

Время получения информации в электронном виде о библиографических ресурсах и базах данных МБУК "ЦБС" НГО в режиме удаленного доступа зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа (далее - МБУК "ЦБС" НГО).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно сотрудниками библиотек, входящих в состав МБУК "ЦБС" (приложение N 1), при личном обращении Заявителя в МБУК "ЦБС" НГО, на сайте www.nakhodka.lib, через электронную почту nakhodka.lib@mail.ru.

2.2.3. МБУК "ЦБС" НГО, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям и фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах МБУК "ЦБС" НГО, или мотивированный отказ в предоставлении заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 12 в данном Административном регламенте отсутствует. |

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 12 настоящего Административного регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом МБУК "ЦБС" НГО;

2.3.3. Направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением или электронной почте, либо выдача специалистами МБУК "ЦБС" НГО заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги Заявителю при личном обращении с устным запросом - до 15 минут.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников библиотек консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие по электронной почте, или через специальную форму на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО рассматриваются сотрудниками библиотек с учетом времени подготовки Заявителю ответа в срок, не превышающий 1-2 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.4.4. В случае, если предоставление муниципальной услуги невозможно в указанный срок, Заявитель в течение двух дней со дня поступления запроса уведомляется по телефону, электронной почте об отсрочке ответа с указанием ее причины и срока представления муниципальной услуги, который не может превышать 3-х дней со дня обращения Заявителя.

2.4.5. Уведомление об отказе о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом МБУК "ЦБС" НГО и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, представленными в приложении N 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу как в муниципальной библиотеке по устному запросу при личном обращении заявителя, по телефону, так и в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги по личному обращению в библиотеку заявителю необходимо предъявить:

а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной, электронной форме по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий его личность при первичном обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в муниципальную библиотеку с устным запросом;

в) единый читательский билет при дальнейших обращениях Заявителя за получением муниципальной услуги, который оформляется при первичном обращении Заявителя;

д) согласие на обработку персональных данных Заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

Несовершеннолетним в возрасте до 14 лет необходимо предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей или иных законных представителей;

б) письменное согласие (поручительство) родителей или их законных представителей;

в) согласие на обработку персональных Заявителя (родителя или из законного представителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу в электронной форме в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", или через официальный сайт МБУК "ЦБС" НГО:

а) главная страница официального сайта МБУК "ЦБС" НГО, сервис "Заказать книгу", заполнив специальную форму;

б) страница "Электронная библиотека", заполнив форму обращения заявителя и отправив ее по электронной почте bibliogr-nakhodka.lib@mail.ru.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" Заявитель направляет запрос, который содержит: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, формулировку запроса, способ получения (почтовый адрес или адрес электронной почты или при посещении библиотеки), подпись и дату подачи запроса.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования.

2.7.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся сотрудниками библиотек по вопросам:

а) формы предоставления муниципальной услуги;

б) содержания предоставляемой информации;

в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) времени предоставления муниципальной услуги;

д) сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка обжалования действий (бездействия) сотрудников библиотек в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено при условии соблюдения предоставления перечня документов в п. 2.6.1.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга не представляется Заявителю в случае, если:

а) запрашиваемое цифровое издание отсутствует в фондах библиотек МБУК "ЦБС" НГО;

б) в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем

в) отсутствуют документы, необходимые для регистрации заявителей (при личном обращении);

д) текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.9.2. В случае отказа в представлении муниципальной услуги Заявителю сообщается об этом:

- при его личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется двумя способами: посредством телефонов библиотек МБУК "ЦБС" и непосредственно сотрудниками библиотек.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек. Во время разговора сотрудник 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.

Посредством телефонов библиотек МБУК "ЦБС" в рабочие дни предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления в электронном виде информации о библиографических и текстовых ресурсах библиотек в оцифрованном виде;

- об адресе сайта МБУК "ЦБС"; сайтах библиотек, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Аналогичную информацию Заявители могут получить посредством:

- электронных обращений граждан на сайт МБУК "ЦБС" НГО: http://nakhodka-lib.ru;

- через электронную почту: bibliogr-nakhodka.lib@mail.ru.

Ответ на электронное обращение дается сотрудниками, ответственными за информационное и библиографическое обслуживание читателей библиотеки и ответственными сотрудниками за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней после получения запроса.

На сайте МБУК "ЦБС" размещается следующая информация:

- полное наименование и полные почтовые адреса библиотек МБУК "ЦБС" и библиотек, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера телефонов библиотек и МБУК "ЦБС";

- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения муниципальной услуги.

2.10.2. По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть предоставлен им в форме электронного документа посредством Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при личном обращении в библиотеку не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУК "ЦБС" НГО с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Срок выполнения запроса - не более 3 рабочих дней.

2.13.2. Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче устного запроса на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме - регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным уголком с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.01.2019 N 69)

2.14.1. МБУК "ЦБС" обеспечивает автоматизированные места для предоставления Заявителям доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.14.2. Помещения должны быть обеспечены всеми системами тепло-, водо-, электроснабжения, оснащены телефонной связью, иметь естественное освещение. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию об условиях представления услуги, графике работы специалистов. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента и форма заявления (запроса).

2.14.3. Для ожидания приема, получателям услуги отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности заполнения заявления (запроса).

2.14.4 Требования к обеспечению доступности для инвалидов библиотеки, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Помещение библиотеки должно быть приспособлено для обслуживания граждан с ограниченными физическими способностями:

- территориальная доступность библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

- особый режим работы (по скользящему графику) библиотеки, позволяющий обслуживать Заявителей 6 дней в неделю, включая субботу и воскресенье;

- предоставление Заявителю возможности пользования услугой дополнительного вызова по телефонной связи, в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания;

- удовлетворенность Заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме (наличие на сайте версии для слабовидящих);

- удовлетворенность Заявителя режимом работы библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории библиотеки в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников библиотеки, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников библиотеки;

- содействие инвалиду при входе в библиотеку и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории библиотеки и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к библиотеке и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях библиотеки на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги в помещениях библиотек:

а) удобный для заявителей режим работы МБУК "ЦБС";

б) возможность квалифицированной справочной и консультационной помощи специалистов библиотек в получении муниципальной услуги;

в) материально-техническая база библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

г) наличие информации по предоставлению услуги на информационных стендах и официальном сайте МБУК "ЦБС";

д) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги в помещениях библиотек:

- в библиотеках осуществляется доступ к собственному фонду оцифрованных изданий, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- материально-техническая база библиотек позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству пользователей, в разных формах оказания услуги;

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению услуги;

- своевременность предоставления услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- через интернет-ресурс информация о составе фонда оцифрованных изданий предоставляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала, при скорости доступа в сеть Интернет не менее 128 кбит/с и знания русского языка.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение прием заявления (запроса);

- рассмотрение заявления (запроса);

- принятие решения о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- поиск информации о наличии /отсутствии оцифрованного издания в фонде МБУК "ЦБС";

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке, направление либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию выполненного запроса в учетных документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (запроса).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является запрос Заявителя:

а) представленный лично Заявителем при посещении библиотеки;

б) представленный лично Заявителем по телефону;

в) поступивший по информационным системам, в частности:

- поступивший на сайт МБУК "ЦБС" - http://nakhodka-lib.ru/;

- поступивший на электронную почту - bibliogr-nakhodka.lib@mail.ru.

Рассмотрение заявления (запроса) и поиск необходимой информации.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги лично Заявителем при посещении библиотеки, в порядке очереди, при отсутствии очереди на получение услуги одновременно, Заявитель самостоятельно, либо с помощью специалиста библиотеки, определяет наличие в библиотечном фонде оцифрованных изданий запрашиваемого оцифрованного издания через справочно-поисковый аппарат.

При установлении факта наличия запрашиваемого оцифрованного издания, одновременно, для исполнения запроса на предоставление доступа к нему, Заявитель с запросом направляется специалистом библиотеки в зал информационных технологий библиотеки.

Специалист зала информационных технологий библиотеки одновременно оформляет процедуру регистрации запроса Заявителя и предоставления Заявителю доступа к запрашиваемому оцифрованному изданию в зале информационных технологий с правом работы с ним в течение 1 часа, с предоставлением Заявителю специально оборудованного места.

При установлении факта отсутствия запрашиваемого оцифрованного издания в библиотечном фонде, одновременно, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- круглосуточно на сайте МБУК "ЦБС" НГО http://nakhodka-lib.ru/;

- ежедневно по телефонам библиотек в дни их работы;

- на информационных стендах в библиотеках.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Заявитель, используя телекоммуникационную информационную сеть "Интернет", заполняет на сайте МБУК "ЦБС" НГО запрос на получение муниципальной услуги на странице "Электронная библиотека" в установленной электронной "форме обращения заявителя".

3.2.2. В течение рабочего дня, следующего за днем, в который запрос поступил в адрес информационной системы МБУК "ЦБС" НГО, запрос Заявителя на получение Муниципальной услуги регистрируется специалистом информационной системы МБУК "ЦБС" НГО и обрабатывается им с целью установления факта наличия либо отсутствия в библиотечном фонде оцифрованных изданий запрашиваемого Заявителем оцифрованного издания.

3.3.3. При установлении факта наличия в библиотечном фонде оцифрованных изданий запрашиваемого Заявителем оцифрованного издания специалистом информационной системы МБУК "ЦБС" НГО в адрес электронной почты Заявителя, в течение одного рабочего дня, направляется ответ с указанием ссылки на адрес страницы информационной телекоммуникационной сети "Интернет", на которой размещено конкретное, запрашиваемое Заявителем, оцифрованное издание.

3.3.4. При установлении факта отсутствия в библиотечном фонде оцифрованных изданий запрашиваемого Заявителем оцифрованного издания специалистом информационной системы МБУК "ЦБС" НГО, в адрес электронной почты Заявителя, в течение одного рабочего дня, направляется ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин невыполнения запроса.

3.3.5. В случае обращения Заявителя по телефону сотрудники отделов, в день подготовки полной информации, сообщает Заявителю по телефону или по электронной почте о готовности информации или об отказе в предоставлении информации.

3.3.6. Регистрация выполненных запросов в учетных документах.

Сотрудники отделов фиксируют в учетных документах дату запроса, и тему запроса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением процедур по исполнению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК "ЦБС".

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением процедур по исполнению муниципальной услуги осуществляется заведующими библиотек, отделом информационно-библиографического обслуживания, отделом комплектования и хранения библиотечных фондов, отделом методической работы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях библиотекарей и специалистов отдела информационно-библиографического обслуживания, отдела комплектования и хранения библиотечных фондов, отдела методической работы, в том числе:

- соблюдение сроков и порядка приема запросов от Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки запрашиваемой информации или отказа в представлении информации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи информации (документов), правильность внесения записи в журнал учета выдачи информации.

4.4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги, возлагается на директора МБУК "ЦБС" НГО, специалистов библиотек, сотрудников отдела информационно-библиографического обслуживания, отдела комплектования и хранения библиотечных фондов, отдела методической работы.

4.4.5. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся управлением культуры администрации Находкинского городского округа. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом управления культуры администрации Находкинского городского округа, внеплановые проверки проводятся по факту жалоб Заявителей, поступивших в адрес администрации Находкинского городского округа и в адрес управления культуры администрации Находкинского городского округа. В ходе внеплановой проверки проверяются факты нарушения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, изложенные в жалобе.

4.4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4.7. Блок-схема муниципальной услуги "Предоставление доступа к цифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" приведена в приложении N 3.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 18.01.2019 N 69)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА

НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду

редких книг, с учетом

требования законодательства

Российской Федерации

об авторских и

смежных правах",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

СОСТАВ

БИБЛИОТЕК, ВХОДЯЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ

СИСТЕМА НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Центральная городская библиотека | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 13.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 62-42-31  62-28-23  62-51-33 |
| Центральная детская и юношеская библиотека | 692928, г. Находка, ул. Дзержинского, 12.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 74-65-29 |
| Детская библиотека N 10 | 692924, г. Находка, ул. Юбилейная, 8.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: воскресенье | 62-08-06 |
| Детская библиотека N 15 | 692901, г. Находка, ул. Нахимовская, 31.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 65-83-07 |
| Детская библиотека N 14 | 692943, п. Врангель, ул. Бабкина, 17.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 61-70-89 |
| Библиотечный комплекс "СемьЯ" | 692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 5.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед) Выходной: суббота | 62-40-76 |
| Библиотечный комплекс "Зеленый мир" | 692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 2.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 74-86-19 |
| Библиотечный комплекс "Ливадия" | 692953 п. Ливадия, ул. Заречная, 2.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: воскресенье | 65-28-68 |
| Городская библиотека - музей | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 14.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: воскресенье | 62-56-65 |
| Библиотека N 4 | 692901, г. Находка, ул. Горького, 14а.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: воскресенье | 65-65-61 |
| Библиотека N 9 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: воскресенье | 61-70-90 |
| Библиотека N 23 | 692940, п. Врангель, ул. Первостроителей, 7.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед)  Выходной: суббота | 66-81-20 |

Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://nakhodka-lib.ru.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду

редких книг, с учетом

требования законодательства

Российской Федерации

об авторских и

смежных правах",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

Форма

Заявление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формулировка запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения информации:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при посещении библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду

редких книг, с учетом

требования законодательства

Российской Федерации

об авторских и

смежных правах",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

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"

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формулировка поискового запроса получателем услуги │<───┐

└─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Заполнение поисковой формы на сайте МУК "ЦБС" г. Находка│ │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Передача поискового запроса │ │

│ автоматизированной библиотечной информационной системе │ │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │

\/ │

┌────────────────────────────/\──────────────────────────┐ │

┌──────< Передача получателю услуги информации о количестве > │

│ │ записей, соответствующих поисковому запросу │ │

│ └────────────────────────────\/──────────────────────────┘ │

│ │ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Формирование результирующего множества, соответствующего│ │

│ │ поисковому запросу │ │

│ └─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ ┌──>│ Работа получателя услуги с результирующим множеством │ │

│ │ └─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │ │ │

│ │ \/ │

│ │ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │ Выбор записи из результирующего множества │ │

│ │ └─────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │ │ │

│ │ \/ │

│ │ ДА ┌──────────────────────────────────┐ НЕТ │

│ │ ┌───────┤Запрос электронной копии документа├──────┐ │

│ │ │ └──────────────────────────────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ \/ │

│ │ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ │Работа с электронной копией │ │Информирование получателя│ │

│ │ │документа │ │услуги об отсутствии │ │

│ │ └──┬─────────────────────────┘ │возможности предоставить │ │

│ │ │ │электронную копию │ │

│ │ │ │документа │ │

│ │ │ └─────────────────────┬───┘ │

│ │ │ │ │

│ │ └──────────────────────────┬──────────────────────┘ │

│ │ │ │

│ │ \/ │

│ │ ДА ┌───────────────────────────/\──────────────────────────┐ │

│ └────< Получатель услуги желает продолжить работу с текущим > │

│ │ результирующим множеством │ │

│ └───────────────────────────\/──────────────────────────┘ │

│ │ │

└───────────────────────────────────>│ НЕТ │

│ │

\/ │

ДА ┌──────────────────────────────────┐ НЕТ │

┌───────┤ Получатель услуги ├───────────────┘

│ └──────────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│Муниципальная услуга оказана│

└────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду

редких книг, с учетом

требования законодательства

Российской Федерации

об авторских и

смежных правах",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая);

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

6. Федеральный закон от 03.07.2016 N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" в части создания федеральной государственной информационной системы "Национальная электронная библиотека" (статья "18.1 Национальная электронная библиотека").

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

8. Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре");

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10. Закон Приморского края от 21.11.1996 N 65-КЗ "О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае";

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

13. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ 7.0.96-2016 "СИБИД. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования";

14. ГОСТ Р 7.0.83-2012. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

15. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

16. Решение Думы Находкинского городского округа от 29.02.2012 N 779-НПА "Положение об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Находкинского городского округа";

17. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.12.2011 N 2285.

Приложение N 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду

редких книг, с учетом

требования законодательства

Российской Федерации

об авторских и

смежных правах",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.04.2017 N 476

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

местного самоуправления,

в который направляется

письменное обращение, либо

фамилия, имя, отчество

соответствующего

должностного лица, либо

должность соответствующего

лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии),

почтовый адрес,

по которому должен быть

отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_