



**Администрация
городского округа город Шахунья
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2016 года

№ 1070

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 июля 2006 года № 43 « О мерах по проведению административной реформы органов исполнительной власти» и руководствуясь Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области».

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Серова А.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Постановление администрации городского округа город Шахунья от 26 февраля 2013 года № 170 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области» считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

Глава администрации городского
округа город Шахунья

Р.В.Кошелев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
от 09.09.2016 года № 1070

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области» (далее
– Административный регламент) разработан в целях повышения качества
предоставления информации, создания комфортных условий для участников
отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и
последовательность административных процедур и административных действий при
осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо
от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального
положения, политических убеждений, отношения к религии, а также любым
юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм
собственности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется:

1.3.1. Стационарно в помещениях Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город
Шахунья» (далее – Библиотека), оказывающего муниципальную услугу по адресу:
г. Шахунья, ул. Гагарина, д. 21а в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница с 8 до 18 часов без перерыва, воскресенье с 9-15 часов, суббота – выходной день. Последний четверг месяца – санитарный день.

Библиотека закрыта для посещения в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим и иным, независящим от библиотеки причинам, обслуживание невозможно.

Формы предоставления информации в помещениях библиотеки – через информационные стенды, на рекламной продукции, получение консультаций у работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Справочные телефоны: 8 (831 52) 2-59-22, 2-65-33; e-mail: lib_shax@mts-nn.ru

1.3.2. Внестационарно: в печатных и электронных средствах массовой информации; на официальном сайте библиотеки <http://www.libshax.ru>.

1.4. Получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения за информацией.

1.5. Обязательная информация для размещения на информационных стендах, оборудованных в помещениях библиотеки:

1.5.1. Наименование муниципальной услуги, включенной в общий перечень услуг, предоставляемых пользователям библиотеки.

1.5.2. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.3. Правила пользования библиотекой.

1.5.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.5.5. Текст настоящего Административного регламента.

1.5.6. Контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта, график (режим) работы библиотеки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление 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 в городском округе город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление 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;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Через сеть Интернет на официальном сайте учреждения (внестационарно).

При обращении за муниципальной услугой на официальный сайт библиотеки муниципальная услуга предоставляется круглосуточно в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку справочно-поискового аппарата или баз данных может быть затрачено не более 5 минут.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения, влекущих невозможность доступа к информации, на официальном сайте должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, даты и времени возобновления доступа к информации.

2.4.2. В помещениях библиотеки (стационарно).

При обращении за муниципальной услугой в помещениях библиотеки время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

2.4.2.1. Необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание, заполнение читательского формуляра).

2.4.2.2. Необходимости консультирования получателя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа.

2.4.2.3. Наличие свободного автоматизированного рабочего места с доступом к официальному сайту библиотеки.

Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Предоставление муниципальной услуги производится стационарно в соответствии с установленным расписанием библиотеки (п. 1.3.1 раздела I настоящего Административного регламента).

В случае изменения расписания работы библиотека должна публично известить заявителей в стенах библиотеки и на официальном web-сайте об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации ("Парламентская газета" N 4, 23 29.01.2009);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, N 52 (ч.1), 25.12.2006, ст.5496);
3. Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Приложение к "Российской газете", N 13, 2005 год);
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);
6. Закон Российской Федерации от 9.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 23.07.2008 года) (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Библиотечка Российской газеты, N 8, 2005 год);
9. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации N 1, 02.01.95, ст.2);
10. Закон Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» от 01.11.2008 года № 147-З (в ред. Закона Нижегородской области от 09.09.2009 года №175-З) ("Нижегородские Новости" № 168(4300), 18.09.2009 год ("Правовая среда" № 92(1078)).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в приложении 2 к Административному регламенту).

Заявителю направляется письменный ответ о предоставлении доступа к справочно – поисковому аппарату, базам данных по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.2. При обращении в библиотеку - для лиц, достигших совершеннолетнего возраста – любой документ, удостоверяющий личность, несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют документы, удостоверяющие личность их родителей или законных представителей; для юридических лиц (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и библиотекой на информационно-библиотечное обслуживание) – надлежащим образом оформленные полномочия (доверенность).

2.6.3. При обращении заявителя посредством официального сайта www.libshax.ru доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, предоставляется после регистрации на сайте. Для регистрации необходимо заполнить имя, e-mail, логин, пароль.

2.6.4. В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru)) – заполнение электронной формы.

2.6.5. При обращении заявителя специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В случае обращения за муниципальной услугой во время работы библиотеки, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемого оцифрованного издания в библиотеке;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- в письменном запросе отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного запроса не поддается прочтению;
- заявитель (представитель заявителя) обратился в ненадлежащее учреждение;
- в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае если адрес заявителя (представителя заявителя) отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю (представителю заявителя) о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителям могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам учреждениями культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 марта 2013 года № 295.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя) – 15 минут;
- при перерегистрации – 10 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу библиотеки, или загруженности сервера.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при личном обращении в библиотеку осуществляется должностным лицом библиотеки немедленно в момент обращения в течение не более 10 минут в тетради учета библиографических справок, в тетради учета обращений.

Регистрация заявления в случае обращения с использованием информационно - телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) осуществляется в электронном виде автоматически, при этом заявителю после верного заполнения заявления направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.12.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.12.4. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.15.1.1. Открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1.2. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.1.3. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.2.1. Соответствие требованиям административного регламента.

2.15.2.2. Результаты служебных проверок.

2.15.2.3. Исполнительская дисциплина.

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 при предоставлении муниципальной стационарной услуги.

Получение услуги в помещениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

3.1.1. Регистрация заявителя услуги (оформление читательского формуляра). Результат административной процедуры – получение заявителем читательского

формуляра, являющегося формой договора на библиотечное обслуживание. Критерием принятия решения является выраженное вербально желание заявителя получить читательский формуляр. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование регистрационной записи в тетради учета регистрации читателей. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально-правовой информации библиотеки. Ожидание в очереди и регистрация заявителя суммарно не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Консультирование заявителя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа, получение инструктажа по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

3.1.3. Предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к официальному сайту библиотеки.

3.1.4. Выбор заявителем необходимой тематической рубрики на главной странице официального сайта библиотеки <http://www.libshax.ru> раздела «Электронные ресурсы», получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого оцифрованного издания (промежуточный результат).

3.1.5. Получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат) для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

3.1.6. Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа, получение инструктажа по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки. Результат административной процедуры – предоставление автоматизированного рабочего места. Критерием принятия решения является выраженная вербально информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование читательского формуляра заявителя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально-правовой информации библиотеки. На оказание консультационной

помощи отводится до 20 минут, детей – до 25 минут, слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3.1.7. Предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к официальному сайту библиотеки. Результат административной процедуры - обращение заявителя к странице «Электронная библиотека» раздела «Ресурсы» официального сайта библиотеки <http://www.libshax.ru>. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы «Электронные ресурсы»:

1. Издания о крае.
2. Издания библиотеки.
3. Библиотека в СМИ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально-правовой информации.

3.1.8. Выбор заявителем необходимой тематической рубрики на главной странице официального сайта библиотеки <http://www.libshax.ru> «Электронные ресурсы». Результат административной процедуры – получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого оцифрованного издания. Критерием принятия решения является соответствие тематической рубрики «Электронной библиотеки» сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранную тематическую рубрику. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально правовой информации библиотеки. На выбор заявителем необходимой тематической рубрики отводится не более 2 минут.

3.1.9. Получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого оцифрованного издания (промежуточный результат). Результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат). Критерием принятия решения является соответствие элементов библиографического описания сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранное библиографическое описание. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально – правовой

информации библиотеки. На выбор заявителем необходимого библиографического описания отводится не более 2 минут.

3.1.10. Получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат). Результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом. Критерием принятия решения является соответствие полученной электронной копии документа сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – загрузка электронного документа для чтения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник центра социально – правовой информации.

3.2. Получение внестационарной муниципальной услуги через сеть Интернет на официальном сайте библиотеки <http://www.libshax.ru> включает исчерпывающий перечень административных процедур:

3.2.1. Поиск в поисковом окне браузера сети Интернет официального сайта <http://www.libshax.ru>

3.2.2. Выбор заявителем необходимой тематической рубрики на странице «Электронные ресурсы» официального сайта библиотеки <http://www.libshax.ru>

Получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого оцифрованного издания (промежуточный результат).

Получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат).

3.2.3. Поиск в поисковом окне браузера сети Интернет официального сайта библиотеки: <http://www.libshax.ru> Результат административной процедуры – обращение заявителя к странице «Электронная ресурсы» официального сайта библиотеки <http://www.libshax.ru>. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы «Электронные ресурсы»:

1. Издания о крае.
2. Издания библиотеки.
3. Библиотека в СМИ.

В условиях получения внестационарной муниципальной услуги отсутствует должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. На

вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы «Электронные ресурсы» отводится не более 5 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и Интернета пользователя).

Следующие три административные процедуры соответствуют административным процедурам получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

4.1.1. Доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Выявления нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги.

4.1.3. Рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Плановая проверка осуществляется сектором по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника сектора о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки и (или) его заместителем, сектором по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются

предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц библиотеки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, совершение проступка, преступления специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с российским законодательством. Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес начальника сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.2.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.2.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо библиотеки, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в библиотеку или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба: Глава администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальник сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором библиотеки подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в библиотеку подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, предоставляющей 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

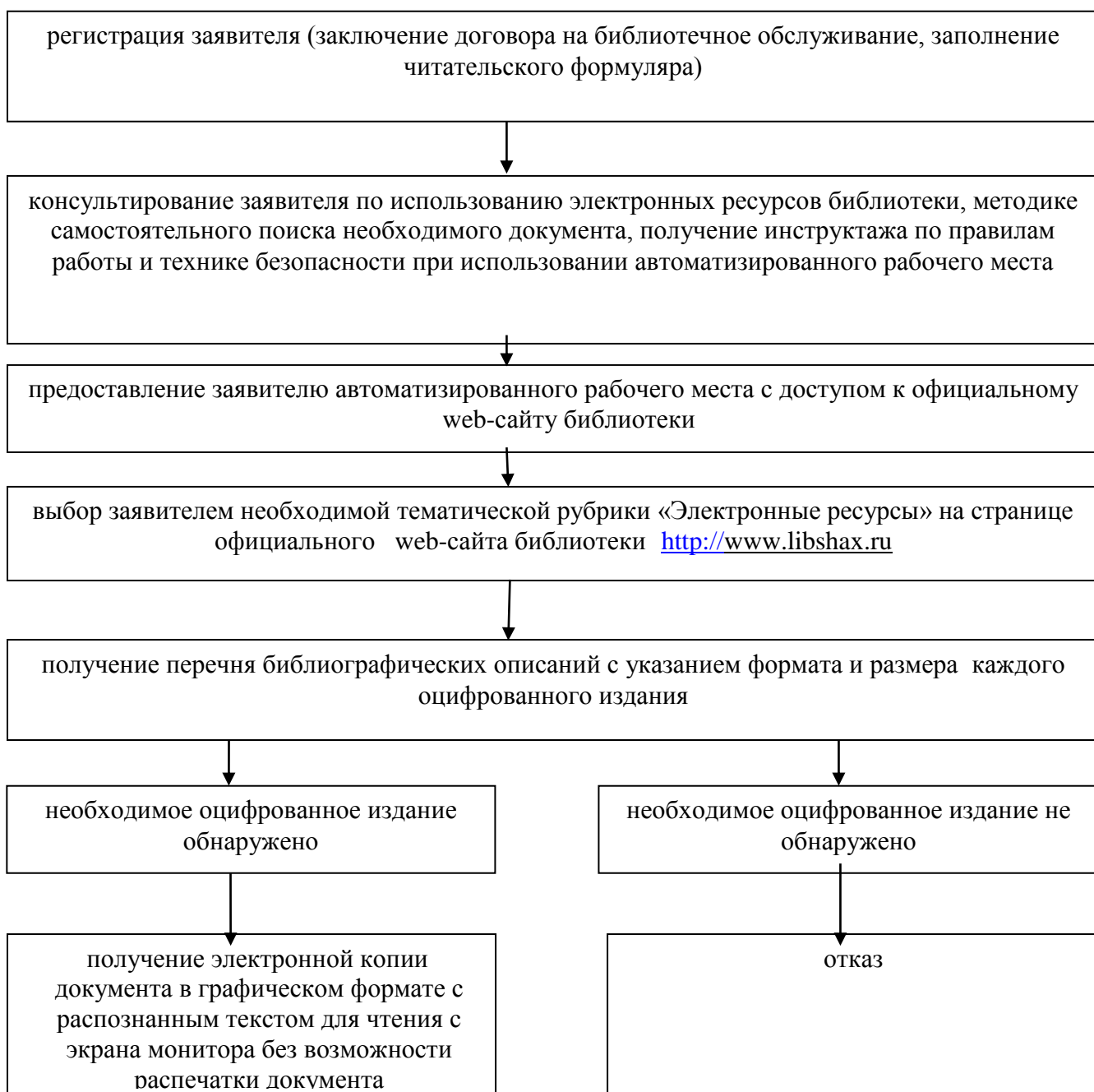
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

«Предоставление 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 в городском округе город Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе город Шахунья Нижегородской области»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление 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 в
городском округе город Шахунья
Нижегородской области»

Директору МБУК «Централизованная
библиотечная система городского округа
город Шахунья»

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья»

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление 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 в
городском округе город Шахунья
Нижегородской области»

Кому _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Уважаемый _____

Сообщаем Вам, что предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг Вы можете получить при регистрации на сайте <http://www.libshax.ru>, или обратиться в МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья лично.

Подпись

дата
