



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«00» _____ 2017 года

№ 00-П

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

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 77-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- Постановление Администрации городского поселения Диксон от 21.08.2012 № 56-П «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 77-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

:

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус
Проект

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от _____ 2017 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги» разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам библиотек.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги Администрации городского поселения Диксон.

3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

4. Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом муниципальной библиотеки в зависимости от функциональных особенностей муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон: [:// www.dikson-taimyr.ru](http://www.dikson-taimyr.ru);

– единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

– регионального портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.krskstate.ru

– 5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением культуры «Центральная библиотека».

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Таяна, д. 13а;

Адрес электронной почты для направления обращений: library-dikson@yandex.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон.

5.3. Посредством телефонной связи.

Справочный телефон муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека»: 8 (39152) 4-42-27;

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека»:

Понедельник - суббота: 10:00 – 19:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

выходной день – воскресенье.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из административного регламента;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– **образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);**

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

7. На сайте Администрации городского поселения Диксон, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
 - **образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;**
 - адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
 - иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность и полнота предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением культуры «Центральная библиотека» (далее – Исполнитель).

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении библиотеки, так и в режиме

удаленного свободного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Администрации городского поселения Диксон.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством сайта библиотеки (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);
 - Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);
 - Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);
 - Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», («Российская газета», 09.08.1997, № 153);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);
 - Законом Красноярского края «О культуре»;
 - Уставом МКУК «Центральная библиотека»;
- Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов

местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

15.1. запрос заявителя, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

15.2. читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);

15.3. контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);

15.4. читательское требование.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.

Разовый пропуск выдается на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Исполнителя:

18.1. отсутствие заполненного читательского требования;

18.2. отсутствие читательского билета и (или) отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

18.3. утеря или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;

18.4. нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки;

18.5. нарушение Правил пользования библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования муниципальными библиотеками.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

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

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

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

28. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

29. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Рабочее место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

30. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

31. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

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

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

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

35. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

36. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению

муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону (391 52) 2-42-27, либо через e-mail: E-mail: library-dikson@yandex.ru.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

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

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации городского поселения Диксон и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

40. Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал и услуги муниципальных органов государственной власти Республики Забайкальский край»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
2	Контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
3	Читательское требование	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Запрос, оформленный письменно либо в форме электронного документа, в случае предоставления муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Обязательно			-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

41. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

42. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках включают в себя:

42.1. регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

42.2. консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

42.3. предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдача читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя

43. Основанием для начала данной административной процедуры является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

44. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдача читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результаты административной процедуры:

– прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, установление личности получателя муниципальной услуги;

– установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

– выдача читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска;

– выдача контрольного листка пользователя;

– заполнение читательского требования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки, ответственному за

исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

47. Специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

48. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

49. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах библиотеки.

50. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает получателю муниципальной услуги читательские документы.

51. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы городского поселения Диксон.

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Диксон.

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

предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

55. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации городского поселения Диксон на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации городского поселения Диксон.

57. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Диксон.

58. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации городского поселения Диксон, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

59. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

61. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

67. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

68. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации городского поселения Диксон, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 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, руководитель Исполнителя, должностное лицо 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 Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

73. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействия) 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) Исполнителя, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

75. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя Главы городского поселения Диксон;
- Главе городского поселения Диксон;
- правоохранительным органам.

77. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

78. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

– обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

– по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

79. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

80. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

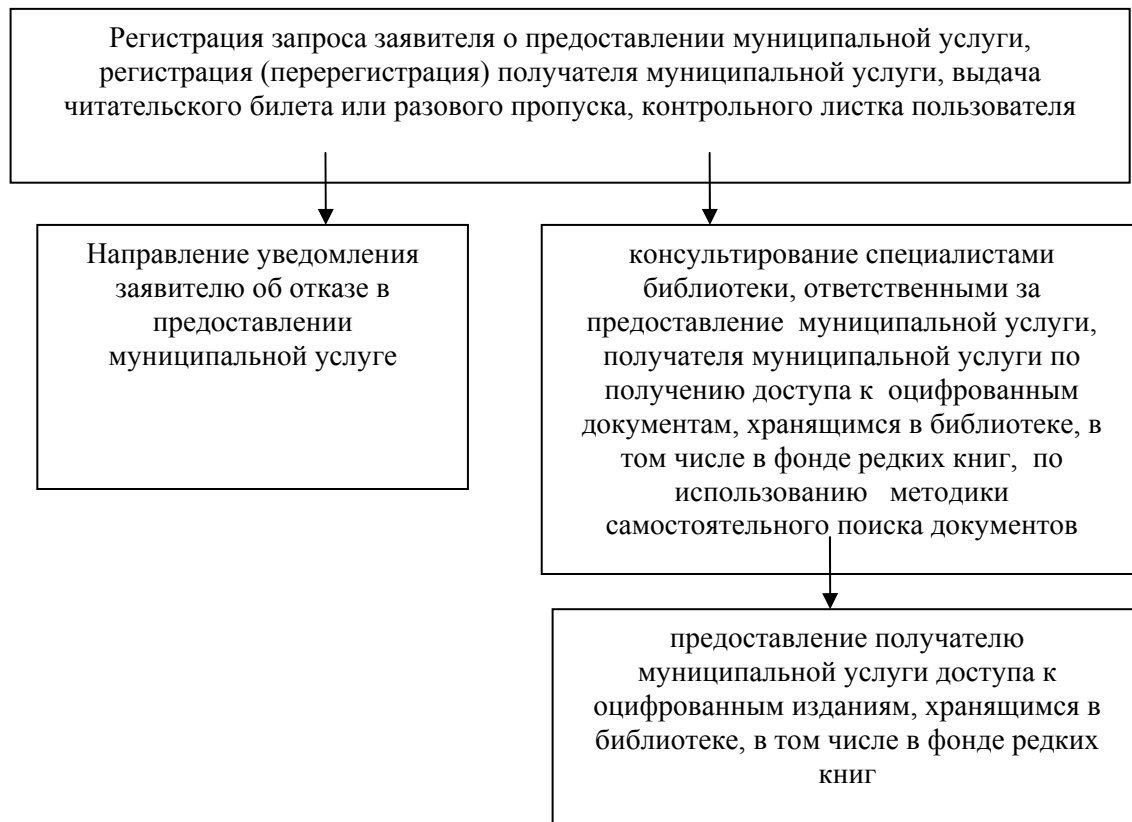
– удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения Диксон, а также в иных формах;

– отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 80 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



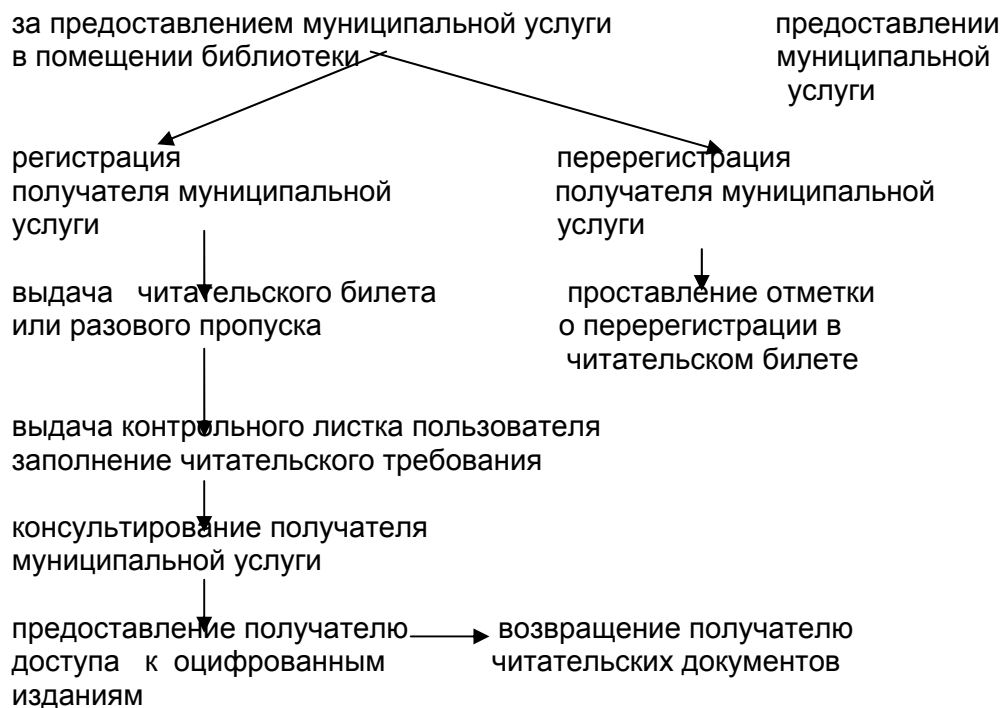
Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в
фонде редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах, включая библиотечные
услуги»

Блок – схема

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

обращение получателя муниципальной услуги

отказ в
→



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в
фонде редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах, включая библиотечные
услуги»

От Ф.И.О. *(указывается адрес проживания)*

Заявление

Прошу Вас предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке *(указать наименование учреждения)*, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Дата

подпись

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (*нужное подчеркнуть*):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

_____ (расшифровка подписи)».