

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

14 января 2022 г.

с.Дивное

№ 26-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 07 февраля 2020 г. № 69-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к

оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в Муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

В.Н.Ткаченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 14 января 2022 г. № 26-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности библиотек и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде Муниципального казенного учреждения культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - МКУК «Апанасенковская МЦБ»).

Круг заявителей

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, в том числе российские и иностранные граждане и лица без гражданства, организации и общественные объединения, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы МКУК «Апанасенковская МЦБ»:

1) местонахождение МКУК «Апанасенковская МЦБ»: юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 43;

2) график работы МКУК «Апанасенковская МЦБ»: понедельник-пятница с 09-00 до 18-12 (перерыва нет), воскресенье: с 10-00 до 18-12 (перерыва нет); суббота - выходной день. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты МКУК «Апанасенковская МЦБ»:

официальный сайт МКУК «Апанасенковская МЦБ»: мкुक-амцб.рф;
адрес электронной почты: divlab@mail.ru; bibliotekadivnoe@mail.ru;
телефон для справок: 8(86555)5-12-51.

Информация о местонахождении и графике работы МКУК «Апанасенковская МЦБ» изложена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел обслуживания МКУК «Апанасенковская МЦБ» (далее Отдел обслуживания)

Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: aamrsk.ru (далее – официальный сайт администрации округа).

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

5. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в отделы;
- 2) устно по телефону отделов;
- 3) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела обслуживания: bibliotekadivnoe@mail.ru, divlab@mail.ru.

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- группового информирования.

8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ» в сети «Интернет»;

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполня-

емых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается сотрудниками Отдела обслуживания.

10. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя сотрудник, осуществляющий информирование, выделяет не более 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок сотрудник, осуществляющий информирование, начинает с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя сотрудник, осуществляющий информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

Сотрудник, принявший телефонный звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Сотрудник, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в учреждении.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ»

12. На информационных стендах учреждения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ», официальном сайте администрации муниципального округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ»);

график работы Отдела обслуживания, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

сведения о сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела обслуживания;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ», официальном сайте администрации муниципального округа, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ», официальном сайте администрации муниципального округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

15. Учреждением непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является МКУК «Апанасенковская МЦБ».

Муниципальная услуга оказывается МКУК «Апанасенковская МЦБ» в электронном виде, а также на официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций)».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде МКУК «Апанасенковская МЦБ» с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

17. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ к документам, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, краеведческие издания, статьи из периодических изданий, сборников).

18. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в МКУК «Апанасенковская МЦБ».

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

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

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при запросе заявителя в помещении библиотеки - 30 минут с момента обращения заявителя, при запросе через сайт Учреждения – в течение 2 рабочих дней, при запросе через Единый и региональный портал – в течение 2 рабочих дней.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги из-за технических неполадок на серверном оборудовании и/или технических проблем с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет срок предоставления муниципальной услуги продлевается до устранения неполадок.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и
нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующий предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации муниципального округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещении библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами заявители муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для получения читательского формуляра.

Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями (законными представителями) и с их письменного согласия – поручительства (согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями.

Для получения муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через сайт Учреждения документы не требуются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в выполнении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель в праве представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов касающихся в предоставлении муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: нарушение заявителем Правил пользования библиотекой; отсутствие запрашиваемой информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Процесс оказания услуги через Портал или сайт МКУК «Апанасенковская МЦБ» осуществляется при обращении заявителя за получением услуги посредством персонального компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителя составляет не более одной минуты.

При личном обращении в библиотеку срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту заявителя составляет не более 15 минут.

30. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя в электронной форме происходит автоматически при посещении официального сайта МКУК «Апанасенковская МЦБ» или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут. Время выдачи читательского формуляра составляет также не более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги предусматривает:

установление личности заявителя муниципальной услуги;

установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МКУК «Апанасенковская МЦБ»;

выдачу читательского формуляра при первичном обращении, заполнение согласия-поручительства.

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

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителя: столами и стульями для возможности оформления документов;

информационными стендами, на которых размещается информация о режиме работы МКУК «Апанасенковская МЦБ», номера телефонов, работников,

осуществляющих прием заявлений и заявителей, адрес интернет-сайта МКУК «Апанасенковская МЦБ»;

помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены первичными средствами пожаротушения, системой оповещения людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

В зданиях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для доступа инвалидов к муниципальной услуге: инвалидам в целях доступности муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения по зданию библиотеки, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

бесплатное оказание муниципальной услуги;

минимизация количества взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

уровень информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на информационных стендах и официальном сайте МКУК «Апанасенковская МЦБ»;

установление режима работы МКУК «Апанасенковская МЦБ» с учетом потребностей;

соблюдение требований к режиму (графику) работы МКУК «Апанасенковская МЦБ».

Показателями качества являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой информации, полнота информирования.

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

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

регистрация заявителя;

предоставление заявителю доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для предоставления информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя за информацией лично, по телефону, через официальный интернет-сайт учреждения, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

Информирование осуществляется при обращении заявителя в МКУК «Апанасенковская МЦБ» письменно в произвольной форме по юридическим адресам, адресу сайта, по электронной почте и устно по телефонам, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении заявителя в МКУК «Апанасенковская МЦБ» ответ дается должностным лицом, ответственным за информирование заявителя.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Для информирования через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель регистрируется на портале и получает через личный кабинет доступ к соответствующей муниципальной услуге автоматически.

На обращения, полученные по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее истечения 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о муниципальной услуге.

34. Регистрация заявителя

Основанием для регистрации заявителя, осуществляемой в помещении МКУК «Апанасенковская МЦБ», является личное обращение заявителя в библиотеку и предусматривает предъявление заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность. Специалист удостоверяет личность заявителя, проводит проверку на наличие

данных в картотеке читателей библиотеки, принимает решение о записи в библиотеку, оформляет читательский формуляр или отказывает в записи в библиотеку в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является запись данных о заявителе в картотеке читателей библиотеки.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Основанием для регистрации заявителя в личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» является заполнение анкеты, размещенной на портале. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в личном кабинете.

35. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Основанием для доступа к оцифрованным изданиям в помещении МКУК «Апанасенковская МЦБ» является личное обращение заявителя.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в помещении МКУК «Апанасенковская МЦБ» осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в помещении библиотеки и получение доступа заявителем к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Основанием для предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является авторизация заявителя в личном кабинете портала. Заявитель через поисковую систему портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края находит услугу и формулирует поисковый запрос в имеющемся поисковом поле на соответствующую муниципальную услугу.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нарушение заявителем Правил пользования библиотекой;

технические причины;

отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки.

Ответственные за предоставление заявителю муниципальной услуги лица разъясняют заявителю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, заверив уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранении в Учреждении. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

37. Формы контроля за исполнением административного регламента

Руководитель МКУК «Апанасенковская МЦБ» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом МКУК «Апанасенковская МЦБ» или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Учреждение проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами МКУК «Апанасенковская МЦБ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МКУК «Апанасенковская МЦБ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба).

38. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) начальника отдела культуры;

на имя начальника отдела культуры, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУК «Апанасенковская МЦБ»;

на имя руководителя МКУК «Апанасенковская МЦБ», в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУК «Апанасенковская МЦБ».

39. Жалоба должна содержать:

наименование МКУК «Апанасенковская МЦБ», отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) МКУК «Апанасенковская МЦБ», должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) МКУК «Апанасенковская МЦБ», должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба в электронном виде подается посредством использования:

электронной почты;

официального сайта;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

41. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

42. Жалоба, поступившая на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в МКУК «Апанасенковская МЦБ», в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета входящих документов МКУК «Апанасенковская МЦБ», его должностных лиц.

44. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

48. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

49. При удовлетворении жалобы МКУК «Апанасенковская МЦБ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче пользователю результата услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование пользователя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

52. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

55. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

56. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», и официальном сайте администрации.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Информация о местонахождении, контактном телефоне
(телефоне для справок, консультаций), адресе электронной почты
библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Апанасенковская
межпоселенческая центральная библиотека»

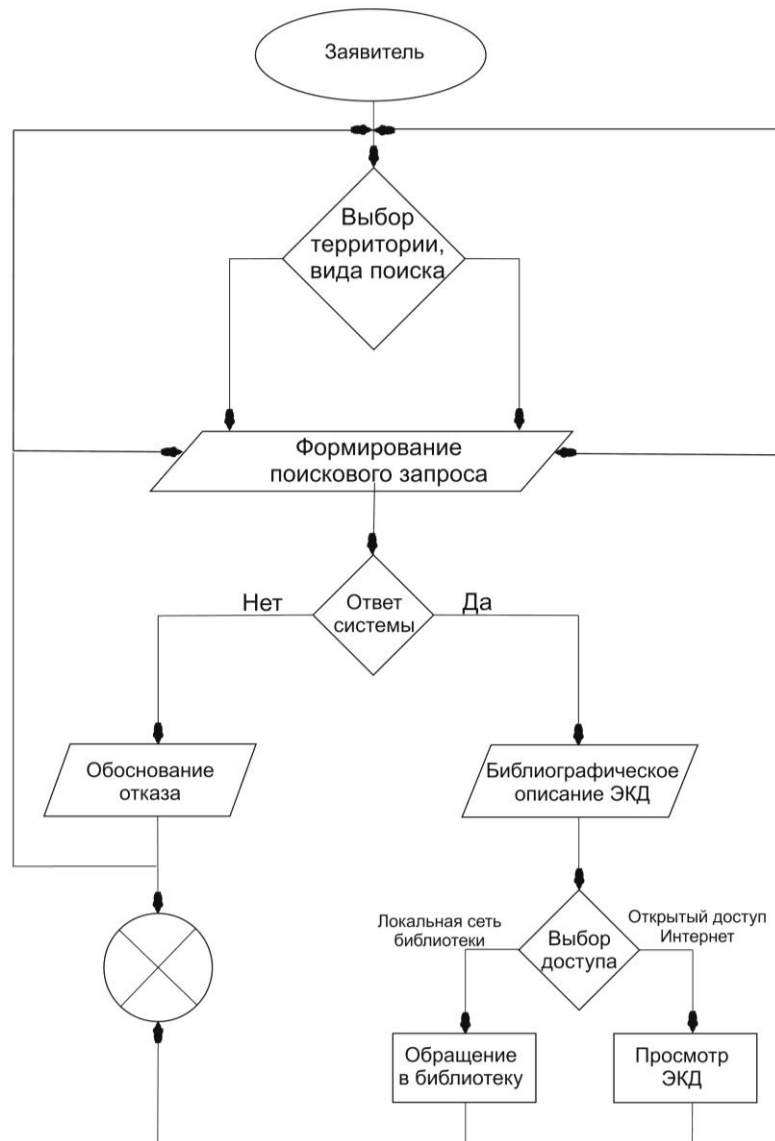
Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУК «Апанасенковская МЦБ»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение культуры
Учредитель	Администрация Апанасенковского муниципального округа СК
Руководитель учреждения	Кретьова Зинаида Стефановна
Режим работы	понедельник – пятница с 9.00 до 18.12, воскресенье с 10.00 до 18.12, суббота – выходной день
Веб-сайт	мкुक-амцб.рф.
Электронная почта	bibliotekadivnoe@mail.ru; divlab@mail.ru
Адрес	359420, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 43
Контактный телефон	8(86555) 5-12-51

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Приложение 3

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

Образец Согласия - поручительства

Я _____

прошу записать в МКУК «Апанасенковская МЦБ»

моего сына (мою дочь) _____

_____ года рождения

учащегося (учащуюся) _____ класса, школы _____

Обязуюсь: контролировать своевременность возврата документов в библиотеку возмещать ущерб за нарушение сроков пользования возмещать стоимость за порчу или утерю документов

домашний адрес: _____

_____ телефон: _____

место работы: _____

данные паспорта: _____

дата, подпись _____
