

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017

№ 2057

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Кстовского муниципального района постановляет:

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

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 19.06.2012 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Н.В. Спиридонова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

5. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (О.А. Карабанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

6. Сектору документационного обеспечения и контроля управления делами администрации Кстовского муниципального района (И.Ф. Карпунина) довести настоящее постановление до сведения управления культуры, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами, МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

Глава администрации

К.В. Культин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
25.08.2017 № 2057

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, учреждение): 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 2 а.

Телефон/факс МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: (83145) 9-43-16.

Режим работы:

Летний график:

Понедельник - пятница: 10.00 – 18.00, без перерыва

суббота: 10.00 – 17.00, без перерыва

воскресенье: выходной день

Зимний график:

Понедельник – пятница: 10.00 -19.00, без перерыва

воскресенье: 10.00 – 17.00, без перерыва

суббота – выходной день

Последний рабочий день месяца - санитарный день

Электронный адрес МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: cbs-kstovo@yandex.ru

Интернет сайт: www.cbs-kstovo.ru

Контактная информация МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района указана в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Место нахождения управления культуры администрации Кстовского муниципального района (далее – управление культуры): 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22 б. Телефон/ факс (83145) 3-92-06;

e-mail:departamentkyltyr@yandex.ru

Юридический адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, 4.

Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: должностными лицами МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района в ходе личного обращения заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи; посредством размещения информации в сети Интернет на сайте МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района (www.cbs-kstovo.ru), сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области (www.kstovo-adm.ru), на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.npov.ru); изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); размещения информации на стендах учреждения и управления культуры.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами структурного подразделения Центральной библиотеки им.А.С.Пушкина МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района (далее - ЦБ им. А.С. Пушкина, ЦБ) без взимания платы.

Консультации предоставляются:

- при личном обращении в ЦБ им. А.С. Пушкина;
- посредством Интернет-сайта;
- по телефону;
- по электронной почте.

Телефонные звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. При ответах на телефонный звонок и устное обращение заявителя, должностные лица ЦБ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ЦБ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

1.3.4. Текстовая информация (в том числе брошюры, буклеты и др.) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для консультирования и предоставления муниципальной услуги на видном месте в общедоступной зоне (холл, читальный зал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Кстовского муниципального района и осуществляется через ведомственное учреждение управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области – МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района Нижегородской области – Центральной библиотекой им.А.С.Пушкина.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, указанных в п. 2.10 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется немедленно после регистрации (перерегистрации) заявителя, которая занимает не более 10 минут, в помещении ЦБ.

Время вывода необходимого издания в электронном виде на монитор компьютера ЦБ им. А. С. Пушкина или на компьютер заявителя в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, или загруженности сервера.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть IV, от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11 - 12);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-3 «О библиотечном деле в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 214(4106), 15.11.2008);

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановление администрации Кстовского муниципального района от 13.04.2015 №834 «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Письменный запрос по теме (образец представлен в приложении № 2 к Регламенту).

2.6.2. При обращении в ЦБ им. А. С. Пушкина - для лиц, достигших совершеннолетнего возраста – любой документ, удостоверяющий личность, несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют документы, удостоверяющие личность их родителей или законных представителей;

для юридических лиц (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и департаментом на информационно-библиотечное обслуживание) – надлежащим образом оформленные полномочия (доверенность).

2.6.3. При обращении заявителя посредством официального сайта ЦБ <http://cbs-kstovo.ru> доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, предоставляется после регистрации на сайте. Для регистрации необходимо заполнить имя, e-mail, логин, пароль.

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

2.6.5. При обращении заявителя специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя:

- каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.6.1 – 2.6.4 Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе 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 государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.7.1. Формуляр читателя – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей (заявителей), содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах, на котором после его заполнения ставится личная подпись заявителя.

2.7.2. При обращении заявителя специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.7.1 Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- непредъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 Регламента;

- нарушение Правил пользования библиотекой, утвержденных директором учреждения - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие в фонде библиотеки запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид;

- несанкционированное копирование электронных ресурсов на носители заявителя;

- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Сведения о платности/ бесплатности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сведения о платности/ бесплатности услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено в соответствии с п. 2.10 Регламента.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче

запроса в помещении ЦБ им. А. С. Пушкина о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

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

2.13.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, или загруженности сервера.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя при личном обращении в ЦБ им. А. С. Пушкина осуществляется должностным лицом библиотеки немедленно в момент обращения в течение не более 10 минут в тетради учета библиографических справок, в тетради учета обращений.

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также оборудованы с учетом обеспечения доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Специалисты библиотеки должны быть аттестованы, рабочие места - оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги; обеспечивается доступ к сети Интернет.

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием ЦБ им. А. С. Пушкина, пандусом и поручнями у лестниц.

Работники учреждения оказывают помощь маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Сайт библиотеки, с которого производится переадресация к изданиям, переведенным в электронный вид, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылка для перехода к изданиям должна находиться в удобном месте на главной странице сайта. Информация о текстовых ресурсах ЦБ им. А. С. Пушкина предоставляется заявителю в виде электронной копии в графическом формате (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению.

Для предоставления муниципальной услуги используется любое рабочее место, оборудованное доступом к сети Интернет и компьютером, отвечающим минимальным системным требованиям, в любое удобное для заявителя время, в рамках режима рабочего времени ЦБ.

Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки обеспечивается круглосуточно в момент обращения.

2.15.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- расходными материалами, канцелярскими товарами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- компьютерами для заявителей с доступом в Интернет;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.15.4. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- текст Регламента;
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- контактная информация о руководителе с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- адрес ЦБ им. А. С. Пушкина, наименования отделов, контактная информация, в т.ч. номера телефонов/ факс, адреса электронной почты, сайта МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, режим работы ЦБ.

2.15.5. Сведения об информационных материалах, визуальная и мультимедийная информация отражается на сайте МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, на сайте администрации Кстовского муниципального района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- своевременный прием граждан;
- взаимодействие заявителя с одним должностным лицом библиотеки (правило «одного окна»);
- соблюдение требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, а также через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.1. Состав административных процедур

- прием и регистрация запроса;
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг:
- в помещении библиотеки;
- посредством официального сайта в сети «Интернет»;

- с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ЦБ им. А. С. Пушкина.

Поступившие запросы регистрируются должностным лицом библиотеки в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальных тетрадях:

- тетрадь учета библиографических справок;
- тетрадь учета обращений.

В тетради заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

Образец запроса приведен в приложении № 2 к Регламенту.

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

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала регистрации (перерегистрации) заявителя является его личное обращение в ЦБ им. А. С. Пушкина с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации.

1) В случае личного обращения заявителя в ЦБ им. А. С. Пушкина регистрация заявителя производится путем заполнения специалистом библиотеки формуляра читателя по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя заявителя), где указываются фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения, место работы (учебы), должность, адрес и контактный телефон, ставится личная подпись заявителя, после чего, заявитель знакомится с Правилами пользования библиотекой.

Процедура первичной регистрации занимает не более 10 минут, перерегистрации – не более 5 минут.

2) В случае обращения заявителя через официальный сайт библиотеки www.cbs-kstovo.ru доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, предоставляется после регистрации на сайте. Для регистрации необходимо заполнить имя, e-mail, логин, пароль.

Время прохождения процедуры электронной регистрации зависит от технической возможности работы компьютера заявителя.

3) В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления. В электронной форме заявления те поля, названия которых выделены жирным или отмечены знаком звездочка (*), являются обязательными для заполнения. Электронная форма заявления включает

следующие разделы:

- личные данные заявителя
- данные учреждения культуры
- заявление
- служебная информация

В разделе «Личные данные заявителя» в поле «Заявление от» указывается фамилия, имя и отчество заявителя в родительном падеже. В поле «Адрес фактического места проживания» указывается полный почтовый адрес заявителя.

В разделе «Данные учреждения культуры» в поле «Наименование учреждения культуры» указывается наименование той библиотеки, от которой заявитель хочет получить услугу. В поле «Директору учреждения культуры» указывается фамилия, имя отчество директора библиотеки. Данное поле является необязательным для заполнения.

В поле «Дата заполнения» число, месяц и год ставятся по умолчанию, т.е. та дата, когда данное заявление заполнялось.

В разделе «Служебная информация» нужно ввести свой e-mail, на который будут приходить уведомления о ходе обработки заявки. В этом же разделе необходимо решить пример от спама, набрав в поле ту сумму, которая получится в ходе решения.

В завершении необходимо нажать кнопку «Отправить». Электронная форма заявителя будет передана на проверку, а в дальнейшем на обработку.

Результатом процедуры будет являться направленное на e-mail подтверждение о получении заявки.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является: подача запроса заявителем, как в устной, так и в письменной форме, прохождение процедуры регистрации (перерегистрации) заявителя.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, а также основания, указанные в п. 2.9.2 Регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении принимается немедленно. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Поиск запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом библиотеки решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети «Интернет», после чего специалистом библиотеки (дежурным библиографом) вводится в поисковую строку запрос информации и предоставляется доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе и редких книг.

Время поиска запрашиваемой информации зависит от технической возможности и скорости доступа к сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является положительный поиск запрашиваемой информации и предоставление доступа заявителю к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг. В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом библиотеки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пп. 4 п. 2.9.2 Регламента.

3.2.5. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг.

Основанием для начала процедуры является положительный результат поиска запрашиваемой информации. Сотрудник библиотеки предлагает пользователю ознакомиться с изданием на компьютере, находящимся в помещении библиотеки, либо скопировать электронный вид издания на цифровой носитель, если это не запрещено действующим законодательством об авторских и смежных правах.

Процедура включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем изданий баз данных в течение установленного времени.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

По окончании работы с изданиями, переведенными в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, специалист библиотеки делает отметку в читательском формуляре.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Особенностью выполнения административных процедур в электронной форме является то, что муниципальная услуга, предоставляется заявителям в сети Интернет в режиме удаленного доступа.

Заявитель самостоятельно получает необходимую информацию, обратившись на Интернет-сайт МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района. Поиск изданий, переведенных в электронный вид, осуществляется по указанным на форме атрибутам. В процессе оказания услуги выдаются результаты обработанного запроса. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя на Интернет-сайт МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

По завершению операций по представлению для просмотра оцифрованных документов происходит фиксация получения изданий при помощи счетчика посещений. Муниципальная услуга предоставляется через сеть Интернет к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, правообладателями которых являются государственные и областные библиотеки.

Для обслуживания удаленных пользователей (заявителей) вне помещения ЦБ на сайте МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района размещаются:

- перечень наименований изданий, переведенных в электронный вид, имеющих в фонде учреждения;
- ряд полнотекстовых изданий из фонда учреждения. К полнотекстовым краеведческим изданиям из фонда МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, размещенным на сайте учреждения предоставляется свободный доступ.

Информация о ресурсах библиотеки, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

О книге: автор, заглавие, ISBN, место издания, издательство, год издания, объем документа (в страницах и мегабайтах).

О статье: автор, заглавие, источник публикации, год издания, страницы.

О периодических изданиях: название, учредитель – издатель, год, номер, местонахождение.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках,

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «ЦБС», ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры администрации Кстовского муниципального района комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки и (или) его заместителем, управлением культуры администрации Кстовского муниципального района по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Заявитель вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица, исполняющие Регламент, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных инструкций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и

решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги и по результатам рассмотрения его заявления (обращения) в досудебном (внесудебном) порядке или в суд в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы (письменного обращения) директору МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, главе администрации Кстовского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в учреждение либо должностному лицу лично от заявителя (его представителя) в виде почтового отправления, по номерам телефонов, адресу электронной почты, через интернет сайт.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору учреждения, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района. Жалобы на решения, принятые директором МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, подаются начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, главе администрации Кстовского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес управления культуры администрации Кстовского

муниципального района Нижегородской области: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22 б; в адрес МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.2а.

- по электронной почте: departamentkyltyr@yandex.ru, cbs-kstovo@yandex.ru или на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru;

- через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4.1. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы к директору учреждения, начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, главе администрации Кстовского муниципального района, в т.ч. и в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте учреждения, на Едином интернет–портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

Контактная информация МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района

Адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 2 а
Тел./факс: (83145) 9-03-90; e-mail: cbs-kstovo@yandex.ru

Горчакова Галина Васильевна - директор	cbs-kstovo@yandex.ru	9-07-60
Манегин Евгений Анатольевич заместитель директора	cbs.xoz @yandex.ru	9-43-14
Горянская Ирина Викторовна зав. отделом	cbs.inform.ibo@yandex.ru	2-41-63 доб. 107
Информационно-библиографический отдел		
Челий Галина Юрьевна - зав. отделом	omo-cbs@yandex.ru	3-74-00
отдел методической и инновационной деятельности		
Никитина Валентина Витальевна - зав. отделом	okod-cbs@yandex.ru	2-47-97 доб.112
Отдел комплектования, обработки литературы и использования книжных фондов		
Жакевич Сергей Витальевич отдел методической и инновационной деятельности	oabp@cbs-kstovo.ru	2-47-97 доб.113

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских
и смежных правах в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области».

Образец запроса по теме

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел _____

Тема: _____

Источники (отд сист.кат., библиограф. указ., кн. выст., прочее) _____

ФИО читателя: _____

Цель запроса: _____

Результат запроса (заполняется библиографом) _____

В случае отказа, указать причину _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры



