



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023

№2507-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и соблюдения требований Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 24 декабря 2021 года № 3659-п «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа.

3. Начальнику Управления культуры Администрации Беловского городского округа (Аксанова А.Е.) обеспечить соблюдение

Административного регламента предоставления муниципальной услуги (работ).

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е. В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**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 учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных
правах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «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» (далее – Регламент, муниципальная услуга) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий, порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») и юридическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово», подведомственное Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (далее – Библиотека, Управление):

– непосредственно в помещении учреждения, расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20, пом. 26.

Контактные телефоны: 8 (38452) 2-19-72.

Электронная почта (e-mail): belovo.cgb@mail.ru

Адреса социальных сетей:

https://vk.com/tcbs_belovo

<https://ok.ru/profile/567467758994>

График работы:

понедельник – четверг с 10.00 до 19.00 часов;

пятница – с 10.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Последний четверг месяца: санитарный день.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга оказывается:

в электронной форме в помещении библиотеки;

в электронной форме через информационную сеть «Интернет»;

в электронной форме на сайте Библиотеки в онлайн-режиме (при непосредственном обращении получателя услуги к сайту Библиотеки);

через страницы социальных сетей – с учетом требования действующего законодательства об авторских правах и в соответствии со статьей 1281 ГК РФ.

Муниципальная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) и через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ).

Информация о получении муниципальной услуги располагается:

– на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru,
Управления uk-belovo.kmr.muzkult.ru;

- посредством размещения в информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;
- в форме личного консультирования работниками Библиотеки, ответственными за предоставление услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- при обращении по электронной почте (belovo.cgb@mail.ru) – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответов на поставленные вопросы на почтовый адрес заявителя.
- при обращении через социальные сети в форме ответов в личные сообщения на поставленные вопросы заявителя.

На информационных стендах и официальном сайте Управления и Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет) размещается следующая информация:

- адрес места нахождения, график (режим) работы, адреса электронной почты, адреса социальных сетей, номера телефонов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- образец заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в помещении Учреждения при личном обращении заявителя либо его представителя.
- на официальном сайте Учреждения;
- через информационную сеть «Интернет»;
- в социальных сетях Учреждения;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том

числе в форме электронного документа;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Библиотекой.

Работу ответственных сотрудников по предоставлению услуги координирует и контролирует директор Библиотеки.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном посещении Библиотеки получателем услуги, муниципальная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 5-10 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на сайте Библиотеки в онлайн-режиме (при непосредственном обращении получателя услуги к сайту Библиотеки).

Время выдачи оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через сайт Библиотеки или Порталы – до 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте МАУ «ЦБС г. Белово» (<http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/>).

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

Для получения муниципальной услуги при обращении получателя услуги в Библиотеку требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления читательского формуляра.

Для записи в Библиотеку необходимо предъявить один из нижеследующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- военный билет (для военнослужащих),

- студенческий билет (для студентов вузов и учащихся средне-специальных учебных заведений),
- национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Для получения муниципальной услуги через Интернет необходимо заполнить регистрационную форму на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

Для получения муниципальной услуги через Порталы необходимо пройти авторизацию в личном кабинете Портала.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения получателя муниципальной услуги не подтвердившего законность предоставления интересов.

- ограничение в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– 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 органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и 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 следующих случаев:**

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Муниципальная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5-10 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента его поступления.

Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение Библиотеки должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена Библиотека, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. При этом на парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение Библиотеки должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание Библиотеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения Библиотеки оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания Библиотеки должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Библиотеки;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Библиотека и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, также входа в Библиотеку и помещения и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Библиотеке и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Библиотеки собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Библиотеки (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале Правительства Кемеровской области и на сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение Библиотеки с учетом транспортной и пешеходной доступности; в любой точке доступа через Интернет);

общая информированность о порядке предоставления услуги;

статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);

финансовая (муниципальная услуга осуществляется бесплатно);

профессиональная компетенция персонала.

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

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги, которое может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При индивидуальном устном обращении ответ предоставляется сотрудником в момент обращения.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Для получения услуги через официальный сайт или Порталы заявитель должен иметь персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, а также обладать навыками работы на персональном компьютере.

Автоматизированное рабочее место в Электронном читальном зале библиотеки оснащено компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в Библиотеке, представлены в формате pdf.

Издания, переведенные в электронный вид, находятся в свободном и ограниченном доступе.

Доступ через официальный сайт и Порталы возможен к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в свободном доступе.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке, в ограниченном доступе возможен только в здании Библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

Доступ к изданиям, находящимся в свободном доступе, осуществляется без ограничений.

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

3.1. Состав административных процедур

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки включают в себя:

- регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;
- консультирование по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг;
- предоставление доступа к изданиям, переведенных в электронный вид, в том числе к фонду редких книг Библиотеки.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке через Порталы:

- авторизация заявителя в личном кабинете Портала;

– доступ к АИС «Электронная библиотека».

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке, через социальные сети учреждения:

обращение заявителя посредством социальных сетей в личные сообщения Учреждению;

– консультирование по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг;

– Предоставление запрашиваемой книги, информации в личные сообщения заявителя;

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, через официальный сайт библиотеки:

— регистрация заявителя на официальном сайте Библиотеки;

— доступ к электронной коллекции.

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявителя;

2) осуществление мероприятий по поиску информации, запрошенной получателем услуги (в случае необходимости);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид или отказ в предоставлении доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки.

Основанием для регистрации заявителя является его личное обращение в Библиотеку.

Регистрация заявителя предусматривает:

прием документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Регламента,

оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотекой.

Срок регистрации заявителя – не более 5 минут.

Заявитель, при непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента, получает доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, через Интернет в соответствии с пунктом 2.6. раздела II настоящего Регламента.

Специалист Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг Библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа.

Срок консультирования заявителя – не более 5 минут.

Заявитель с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки в части электронной базы данных редких и ценных изданий осуществляет поиск нужного документа. К библиографической записи требуемого документа прикреплен файл в формате pdf - цифровая полнотекстовая копия документа. Цифровая копия открывается кликом мышки по прикрепленному макрообъекту.

Цифровая копия доступна для чтения, копирования, печати. Копирование, печать документа осуществляется в соответствии с перечнем платных услуг, опубликованном на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, через официальный сайт библиотеки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

Заявитель на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru нажав кнопку, Электронный каталог осуществляет поиск нужного библиографического описания документа.

Заявитель может задать интересующие вопросы, заполнив форму обратной связи на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения запроса до 2-х рабочих дней.

По зарегистрированному на официальном сайте Библиотеки запросу, заявитель получает следующий результат:

при положительном решении направляется текст издания, переведенного в электронный вид, находящегося в свободном доступе в формате pdf, либо ссылку для скачивания при большом объеме документа.

при отрицательном решении – уведомление о нахождении издания, переведенного в электронный вид, только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Осуществление контроля

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МАУ «ЦБС г. Белово», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Управление культуры Администрации Беловского городского округа осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию

муниципальной услуги и принятием решений, осуществляемых директором МАУ «ЦБС г. Белово», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МАУ «ЦБС г. Белово», согласно раздела 5 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Права Заявителя

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги:

- в порядке подчинённости директору учреждения, либо начальнику Управления;

- в порядке административного искового судопроизводства (административный иск рассматривается судом общей юрисдикции или арбитражным судом, согласно правилам подсудности);

- в порядке прокурорского надзора.

5.2. Основания для подачи жалобы

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

– отказ учреждения, специалиста, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

– 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.

5.3. Уполномоченное лицо по принятию жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов подается директору учреждения, либо начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора учреждения подаются начальнику Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, специалиста, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию директора учреждения или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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) учреждения, директора учреждения или специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, директора учреждения или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение или Управление, подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения либо Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор учреждения, начальник Управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 регламента.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на информационных стендах учреждения, Управления, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Устная и письменная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется непосредственно начальником Управления, директором учреждения, специалистами при личном обращении заявителя, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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 учётом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Форма обратной связи

E-Mail*

Представьтесь *

Сообщение*

Введите код на изображении: *

Код*