



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 1763-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска 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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска 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» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2015 № 1202-па «Об утверждении административного регламента Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 17.06.2016 № 1763-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических 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

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ ЦБС), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графике работы МБУ ЦБС, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах МБУ ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление)	
1.1.	На странице официального интернет-сайта Управления	http://gorod-culture.ru/
1.2.	При личном обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 244

1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру дежурного библиотекаря - по номеру методико-библиографического отдела	42-45-59 72-50-38
1.4.	На информационном стенде, расположенном в фойе МБУ ЦБС	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 244
1.5.	При письменном обращении по почте в МБУ ЦБС	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 244
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в МБУ ЦБС	citylibrary@mail.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57

4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	При личном обращении в МБУ ЦБС	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 244
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру дежурного библиотекаря - по номеру методико-библиографического отдела	42-45-59 72-50-38
1.3.	При письменном обращении по почте в МБУ ЦБС	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 244
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в МБУ ЦБС	citylibrary@mail.ru
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения	http://mfc.admsakhalin.ru

	МФЦ	
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МБУ ЦБС и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании МБУ ЦБС и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста МБУ ЦБС и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд МБУ ЦБС и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы МБУ ЦБС и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах МБУ ЦБС и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта МБУ ЦБС и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- об адресе электронной почты МБУ ЦБС и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения запроса;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт МБУ ЦБС и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы МБУ ЦБС и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах МБУ ЦБС и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- об адресе электронной почты МБУ ЦБС и (или) МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МБУ ЦБС, а также о способах получения указанной информации МБУ ЦБС;
- об адресе официального сайта МБУ ЦБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – в лице Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска. Непосредственным исполнителем услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ ЦБС).

МБУ ЦБС и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

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, оформленный на бланке МБУ ЦБС за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса от заявителя в МБУ ЦБС и (или) в МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ, № 31, 1 ч. от 31.07.2006»);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 84-85 (440-441), 01.11.1997).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- запрос, оформленный согласно приложению №2 административного регламента;
- для лиц, достигших совершеннолетнего возраста - документ, удостоверяющий личность;
- для лиц в возрасте до 14 лет их законные представители предъявляют документы, удостоверяющие личность;
- для юридических лиц (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и МБУ ЦБС на информационно-библиотечное обслуживание) - надлежащим образом оформленные полномочия (доверенность).

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых МБУ ЦБС в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) не предусмотрено.

2.6.2. При обращении заявителя посредством интернет-сайта МБУ ЦБС прохождение процедуры электронной регистрации не требуется.

2.6.3. Запрос и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой 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 субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса посредством официального интернет-сайта МБУ ЦБС зависит от технической возможности пропускного канала информационно-телекоммуникационной сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу МБУ ЦБС, или загруженности сервера.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МБУ ЦБС и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

сотрудники, ответственные за указание муниципальной услуги, должны носить бейджи с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном интернет-сайтах МБУ ЦБС и (или) МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управлении для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных МБУ ЦБС по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате AdobePDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо),

а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами – в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- рассмотрение запроса, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации запроса является поступление в МБУ ЦБС запроса, с учетом требования подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении в МБУ ЦБС запроса должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов, принимают запрос, выполняя при этом следующие административные действия:

- прием документов получателя муниципальной услуги;
- регистрация документов получателя муниципальной услуги;
- предоставление доступа получателю муниципальной услуги 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 административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует запрос в течение одного дня с момента его поступления в МБУ ЦБС;
- направляет зарегистрированный запрос специалисту МБУ ЦБС, ответственному за осуществление следующего административного действия, в течение одного дня с момента его регистрации.

При поступлении запроса в электронном виде через Региональный портал или Единый портал либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие административные действия:

- распечатывает и регистрирует запрос в течение одного дня с момента его поступления в МБУ ЦБС;
- направляет зарегистрированный запрос специалисту МБУ ЦБС, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента, в течение одного дня с момента его регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы запроса, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача запроса специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.6. Порядок передачи результата административного действия заключается в фактической передаче запроса специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Прием документов получателя муниципальной услуги при личном обращении:

- установление личности получателя муниципальной услуги (при первичном обращении в адрес МБУ ЦБС);
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки.

3.3.2. Регистрация документов получателя муниципальной услуги предусматривает:

- регистрация запроса заявителя - на копии запроса проставляется подпись и штамп МБУ ЦБС с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя;
- передача заявителю под роспись о получении копии запроса со штампом о регистрации немедленно в момент обращения, но не более 15 минут с момента обращения заявителя;
- направление зарегистрированного запроса специалисту МБУ ЦБС, ответственному за осуществление следующего административного действия, в течение одного дня с момента его поступления в МБУ ЦБС.

3.4. Рассмотрение запроса, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.4.2. Должностное лицо — специалист МБУ ЦБС по результатам рассмотрения запроса подготавливает письменный ответ на бланке МБУ ЦБС в 4 дневный срок.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о предоставлении муниципальной услуги, оформленная заявителю на бланке МБУ ЦБС, за подписью его руководителя.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- письменный ответ на бланке МБУ ЦБС, который включает в себя информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых МБУ ЦБС запросов и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в МБУ ЦБС. Специалист МБУ ЦБС, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. МБУ ЦБС уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от МБУ ЦБС о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом МБУ ЦБС, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Особенность выполнения административных процедур в электронной форме

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

Заявитель самостоятельно получает необходимую информацию, обратившись на интернет-сайт МБУ ЦБС. 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 МБУ ЦБС.

По завершении операций по представлению для просмотра оцифрованных изданий происходит фиксация получения изданий при помощи счетчика посещений.

Для обслуживания удаленных пользователей (заявителей) вне помещения МБУ ЦБС на сайте ЦБС размещаются:

- перечень наименований изданий, переведенных в электронный вид, имеющих в фонде МБУ ЦБС;
- ряд полнотекстовых изданий из фонда МБУ ЦБС. К полнотекстовым

краеведческим изданиям из фонда МБУ ЦБС, размещенным на сайте МБУ ЦБС, предоставляется свободный доступ.

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

- О книге: автор; заглавие; 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 муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ ЦБС.

Контроль за деятельностью МБУ ЦБС по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска.

4.2. Ответственность должностных лиц МБУ ЦБС и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист МБУ ЦБС и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного (письменного) запроса и направления его специалисту МБУ ЦБС и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист МБУ ЦБС и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МБУ ЦБС и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБУ ЦБС его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ ЦБС в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, 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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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 заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Начальник
Управления культуры
администрации города Южно-Сахалинска

И.В.Герасимова

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска 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»

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Южно-
Сахалинская централизованная библиотечная система»

Через Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска (Далее - Управление)	
На странице Управления на официальном интернет-сайте Управления	http://gorod-culture.ru/
Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул . Ленина, 244
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул . Ленина, 244
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	citylibrary@mail.ru
Телефон для справок	42-45-59
Телефоны отделов или иных структурных подразделений. Методико-библиографический отдел	72-50-38
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	http://ys-citylibrary.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Бородина О. А., директор

График работы
муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская
централизованная библиотечная система»

День недели	Часы работы(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Выходной день	
Вторник	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Среда	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Четверг	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Пятница	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Суббота	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ без перерыва на обед
Воскресенье	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ без перерыва на обед
Первый четверг месяца	Санитарный день	

Общая информация об отделе автоматизации муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 244
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 244
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	citylibrary@mail.ru
Телефон для справок	72-42-33
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	http://ys-citylibrary.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Корниенко О. А., начальник отдела автоматизации

График работы
отдела автоматизации муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва на обед	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва на обед
Вторник	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Среда	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Четверг	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Пятница	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска 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
предоставления муниципальной услуги

