



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 № 1000-па

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2010 № 2291 (ред. от 25.11.2013) "Об утверждении Административного регламента Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки"

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2010 № 2291 (ред. от 25.11.2013) «Об утверждении Административного регламента Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки» (далее - Постановление), следующее изменение:

1.1. Преамбулу Постановления изложить в новой редакции: «В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением

Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:»**

2. Внести в Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от от 06.12.2010 № 2291 (ред. от 25.11.2013), следующие дополнения и изменения:

2.1. Подпункт 3.3.1 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки.»

2.2. В подпункте 3.5.1 в абзаце 12 слово «постановлением» заменить на слово «распоряжением».

2.3. В подпункте 3.5.1 в абзаце 14 слова и цифры «от 21.09.2010 № 1708 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» заменить словами и цифрами «от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Пункт 3.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу МУ ЦБС заявление по форме (приложение № 1) либо в произвольной форме.

3.6.2. Заявление может быть направлено в МУ ЦБС по почте (в том числе по электронной).

Заявление должно соответствовать требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование - для юридических лиц) заявителя, его место жительства (место нахождения - для юридических лиц);

- наличие подписи заявителя;

- в случае если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - наличие в заявлении адреса электронной почты.»

2.5. Пункт 3.8. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«3.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.»

2.6. Пункт 3.11. «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«3.11. Прием и регистрация заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки

3.11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о предоставлении информации является поступление в МУ ЦБС заявления, с учетом требования пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении информации, является специалист МУ «ЦБС», ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в МУ «ЦБС», в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее – КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия в срок, установленный настоящим регламентом.

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

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента поступления в МУ ЦБС;

- готовит и отправляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой и номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в течение одного дня с момента поступления в МУ

«ЦБС»;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного дня с момента поступления в МУ «ЦБС».

При поступлении заявления в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента поступления в МУ «ЦБС»;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, номера регистрации, даты получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в течение одного дня с момента поступления в МУ «ЦБС»;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного дня с момента поступления в МУ «ЦБС».

3.11.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.11.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в МБУ «ЦБС».

3.11.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия настоящего регламента.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ.

3.11.7. Порядок передачи результата административного действия заключается в инициализации процесса осуществления следующего административного действия в системе контроля исполнения муниципальной услуги и фактической передачи заявления ответственному должностному лицу в срок установленный настоящим регламентом.»

2.7. В подпункте 3.12.5 адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области «<http://rgu.admsakhalin.ru>.» заменить на адрес «<http://uslugi.admsakhalin.ru>.».

2.8. Пункт 3.13 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«3.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги – не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска – не менее 80%.

3.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга – не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.»

2.9. Раздел III дополнить пунктом 3.14 следующего содержания:

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

3.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

3.14.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

3.14.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

3.14.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.»

2.10. Подпункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на сайте МУ ЦБС: <http://ys-citylibrary.ru>.»

2.11. Раздел IV дополнить пунктом 4.3. следующего содержания:

«4.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.3.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

4.3.2. Прием и регистрация заявления МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

4.3.3. Составление реестра и передача заявления в МУ ЦБС.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает документы ответственному специалисту МУ ЦБС, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

4.3.4. Получение результата предоставления услуги из МУ ЦБС.

Ответственный специалист МУ ЦБС уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

4.3.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата услуги.

4.3.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и

фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.»

2.12. В подпункте 6.1.1. исключить абзац 5.

2.13. В подпункте 6.1.1. абзацы 6 и 7 считать соответственно 5 и 6.

2.14. Подпункт 6.2.1. изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления культуры администрации города и специалистов МУ ЦБС подается начальнику Управления культуры администрации города;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления культуры администрации города подается вице-мэру по социальному развитию;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра по социальному развитию подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска.»

2.15. Дополнить раздел VI подпунктами 6.2.9., 6.2.10 следующего содержания:

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

6.2.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством».

2.16. Приложение к Административному регламенту «Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки» изложить в новой редакции (приложение № 2).

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 по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Центральную городскую библиотеку
от _____

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-
поисковом аппарате Центральной городской библиотеки

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить _____.

(лично, по почте, по электронной почте)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ Г.

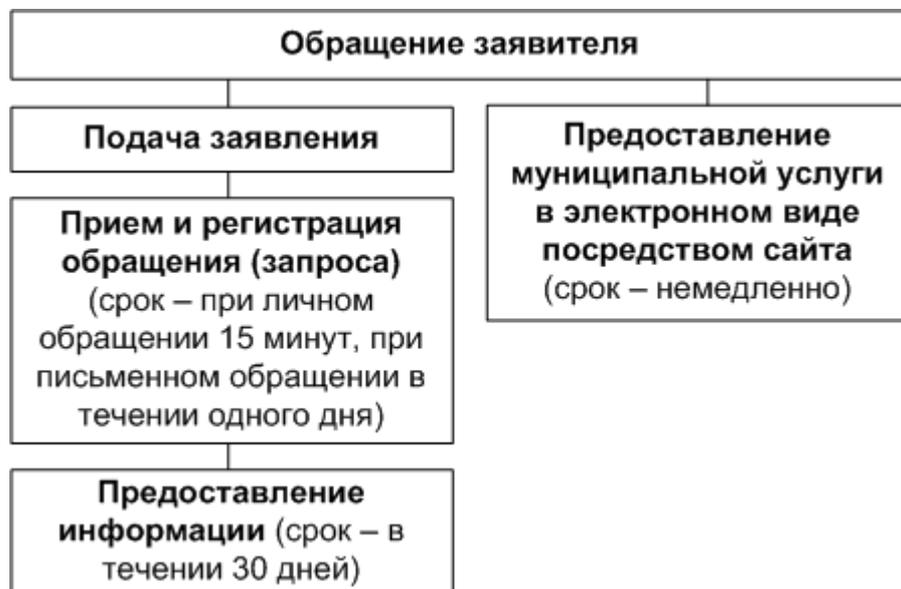
Начальник Управления культуры

И.В.Герасимова

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 04.06.2014 № 1000-па

Приложение
к Административному регламенту
Управления культуры администрации
города Южно-Сахалинска по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату Центральной
городской библиотеки"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ
БИБЛИОТЕКИ"**



Начальник Управления культуры

И.В.Герасимова