



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 № 1202-па

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

В 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 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», 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**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.05.2015 № 1202-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление), а также порядок взаимодействия Управления с учреждением, уполномоченным выполнять конкретные действия по предоставлению муниципальной услуги – Центральной городской библиотекой им. О.П.Кузнецова муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее – ЦГБ им. О.П.Кузнецова и ЦБС соответственно) – при осуществлении работы по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах с целью повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ЦГБ им. О.П.Кузнецова, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Управления: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172.

- Телефон/факс: 8 (4242) 72-20-69;
- Электронный адрес: ukit_culture@mail.ru
- Интернет-сайт Управления: www.gorodculture.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа «Город Южно-Сахалинск»: www.yuzhno-sakh.ru

1.3.2. Адрес ЦБС: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 244 (ЦГБ им. О.П.Кузнецова).

- Телефон/факс ЦБС: 8 (4242) 42-45-59;
- Режим работы: вторник - пятница 09.00-19.00; суббота - воскресенье 10.00-17.00; выходной – понедельник. Первый четверг месяца - санитарный день;
- Электронный адрес ЦБС: citylibrary@mail.ru;
- Интернет-сайт ЦБС: www.ys-citylibrary.ru.

1.3.3. Адрес Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Местонахождение: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 часов; среда - с 9.00 до 20.00 часов, суббота - с 10.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

Справочный телефон МФЦ: 8 (4242) 672222. Факс: 8 (4242) 672205.

Адрес сайта МФЦ: <http://www.мфцсах.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: [http://mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru).

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного обращения заявителей к должностным лицам ЦГБ им. О.П.Кузнецова, в т. ч. с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: сайт ЦБС (www.ys-citylibrary.ru); сайт Управления (www.gorodculture.ru); сайт администрации города Южно-Сахалинска (www.yuzhno-sakh.ru); Региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - Региональный портал) (<http://uslugi.admsakhalin.ru>); Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения информации на стендах ЦГБ им. О.П.Кузнецова и Управления.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ЦГБ им. О.П.Кузнецова без взимания платы следующим образом:

- при личном обращении в ЦГБ им. О.П.Кузнецова;
- посредством Интернет-сайта;
- по телефону,
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале;

- в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг.

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

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

В случае, если сотрудники ЦГБ им. О.П.Кузнецова не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

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

1.3.5.1. Информационные стенды Управления и ЦГБ им. О.П.Кузнецова содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ЦГБ им. О.П.Кузнецова, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах структурного подразделения ЦБС, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта ЦБС в сети Интернет и адресе ее электронной почты;
- об адресах Регионального портала и Единого портала;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления и ЦБС содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ЦГБ им. О.П.Кузнецова, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ЦГБ им. О.П.Кузнецова, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта ЦБС в сети Интернет и адресе ее электронной почты;
- об адресах Регионального портала и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

1.3.5.3. Региональный портал и Единый портал содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ЦГБ им. О.П.Кузнецова, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ЦГБ им. О.П.Кузнецова, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта ЦБС в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги с использованием единого портала.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги

2.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация города Южно-Сахалинска. Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление услуги, является Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Центральной городской библиотекой им. О.П.Кузнецова муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система».

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ органам, указанным в подпункте 3.2.1. Регламента, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется немедленно после регистрации (перерегистрации) заявителя, которая занимает не более 10 минут, в помещении ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

2.4.2. Время вывода необходимого издания в электронном виде на монитор компьютера ЦГБ им. О.П.Кузнецова или на компьютер заявителя в

случае обращения посредством официального интернет-сайта ЦБС зависит от технической возможности пропускного канала информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу ЦБС, или загруженности сервера.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV) («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

- Законом Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 84-85(440-441), 01.11.1997);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», принят Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня» № 19(249), 14.03.2006);

- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 № 725/43-12-4 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска» («Южно-Сахалинск сегодня», № 3(949), 22.01.2013);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении заявителя в ЦБС:

- 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 ЦБС на информационно-библиотечное обслуживание) – надлежащим образом оформленные полномочия (доверенность).

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

2.6.3. При обращении заявителя в ЦБС специалист библиотеки не вправе требовать от заявителя каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в подпункте 2.6.1 Регламента.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет 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 № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- непредъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в разделе 2.6. Регламента;
- выход из строя серверного оборудования или отсутствие доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- отсутствие в фонде ЦБС запрашиваемого издания.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче запроса в помещении ЦГБ им. О.П.Кузнецова о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в ЦГБ им. О.П.Кузнецова) – не более 15 минут;
- при перерегистрации – не более 10 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – не более 5 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя при личном обращении в ЦГБ им. О.П.Кузнецова осуществляется должностным лицом немедленно в момент обращения, но не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

2.12.1. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг.

Специалисты ЦГБ им. О.П.Кузнецова должны быть аттестованы, рабочие места оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги; обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

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

Для предоставления муниципальной услуги используется любое рабочее место, оборудованное доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и компьютером, отвечающим минимальным системным требованиям, в любое удобное для заявителя время, в рамках режима рабочего времени ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

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

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

- текст настоящего регламента;
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- контактная информация о руководителе Управления с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- адрес ЦГБ им. О.П.Кузнецова, наименования отделов, контактная информация, в т. ч. номера телефонов/факс, адреса электронной почты, сайта ЦБС, режим работы ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

2.12.5. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги - не менее 100%;

2.13.2. Показатели качества муниципальной 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 заявлений;
- 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.
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о доступе 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, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и сайте Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска - не менее 95%».

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

2.14.1. Доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге обеспечен посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: www.yuzhno-sakh.ru и

официального сайта Управления: www.gorodculture.ru.

2.14.2. На Едином и Региональном порталах заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги с использованием единого портала.

2.14.3. При подаче документов в электронном виде через Единый портал www.gosuslugi.ru и Региональный портал <http://uslugi.admsakhalin.ru> заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.4. Доступ к информации в рамках муниципальной услуги предоставляется заявителю в свободном доступе без регистрации в момент обращения к информационному ресурсу на сайте администрации города Южно-Сахалинска www.yuzhno-sakh.ru (Управление культуры) и на сайте Управления www.gorodculture.ru.

2.14.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

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

2.14.5.2. 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).

2.14.5.3. Передача заявления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

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 ЦГБ им. О.П.Кузнецова, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.14.5.4. Получение результата предоставления услуги из ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

Ответственный специалист ЦГБ им. О.П.Кузнецова 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.

2.14.5.5. 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.

2.14.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Осуществляется как непосредственно в помещениях ЦГБ им. О.П.Кузнецова, так и в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта ЦБС.

3.2. Состав административных процедур

- прием и регистрация запроса;
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация запроса.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации запроса является поступление в ЦГБ им. О.П.Кузнецова заявления, с учетом требования п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса является специалист ЦГБ им. О.П.Кузнецова, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в ЦГБ им. О.П.Кузнецова (далее - специалист ЦГБ им. О.П.Кузнецова, ответственный за прием и регистрацию документов), 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, немедленно в момент обращения, но не более 10 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту ЦГБ им. О.П.Кузнецова, ответственному за осуществление следующего административного действия, в течение одного дня с момента его поступления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова.

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 его поступления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова;

- 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 его поступления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту ЦГБ им. О.П.Кузнецова, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного дня с момента его регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде через региональный портал или единый 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 его поступления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через единый, 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 его поступления в ЦГБ им. О.П.Кузнецова;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту ЦГБ им. О.П.Кузнецова, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента, в течение одного дня с момента его регистрации.

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

3.3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия.

3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ.

3.3.1.6. Порядок передачи результата административного действия заключается в инициализации процесса осуществления следующего административного действия в системе КИМУ и фактической передачи

заявления специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента.

Образец запроса приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала регистрации (перерегистрации) заявителя является его личное обращение в ЦГБ им. О.П.Кузнецова с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации:

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

Процедура первичной регистрации занимает не более 15 минут, перерегистрации не более 10 минут.

В случае обращения заявителя через официальный сайт ЦБС регистрации пользователя не требуется, однако в случае, если ЦБС не является правообладателем баз данных, может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации.

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

Результатом административной процедуры является регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является: подача запроса заявителем, как в устной, так и в письменной форме, прохождение процедуры регистрации (перерегистрации) заявителя, отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента.

Критерием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, а также основания, указанные в п. 2.8. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является решение специалиста, ответственного за рассмотрение запроса заявителя, путем направления письменного сообщения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Поиск запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом ЦГБ им. О.П.Кузнецова решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после чего

специалистом ЦГБ им. О.П.Кузнецова (дежурным библиографом) вводится в поисковую строку запрос информации и предоставляется доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе и редких книг.

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

Результатом административной процедуры является положительный поиск запрашиваемой информации и предоставление доступа заявителю к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг. В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом ЦГБ им. О.П.Кузнецова принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине, указанной в п. 2.8. настоящего регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

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

Основанием для начала процедуры является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

Процедура включает в себя:

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

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено рамками рабочего дня ЦГБ им. О.П.Кузнецова, а в случае получения услуги удаленно, посредством использования интернет сайта ЦБС, продолжительность использования доступа может быть ограничена интернет-ресурсом получателя услуги.

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

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.

3.4. 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 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 ЦБС.

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

Для обслуживания удаленных пользователей (заявителей) вне помещения ЦГБ им. О.П.Кузнецова на сайте ЦБС размещаются:

- перечень наименований изданий, переведенных в электронный вид, имеющихся в фонде ЦБС;
- ряд полнотекстовых изданий из фонда ЦБС. К полнотекстовым краеведческим изданиям из фонда ЦБС, размещенным на сайте 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ЦБС, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (согласно плану проверки, деятельности подведомственных учреждений) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.2.2. Плановая проверка осуществляется Управлением в рамках проведения плановых проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника Управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором ЦБС и (или) его заместителем, Управлением по конкретным обращениям заявителей.

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

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

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц ЦБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами ЦБС положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ЦБС, участвующих в предоставлении услуги подается директору ЦБС;

- жалоба на действия (бездействие) директора ЦБС подается начальнику Управления;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается вице-мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра города Южно-Сахалинска подается мэру города Южно-Сахалинска.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дает и направляет его на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2.13. В случае несогласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятые по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

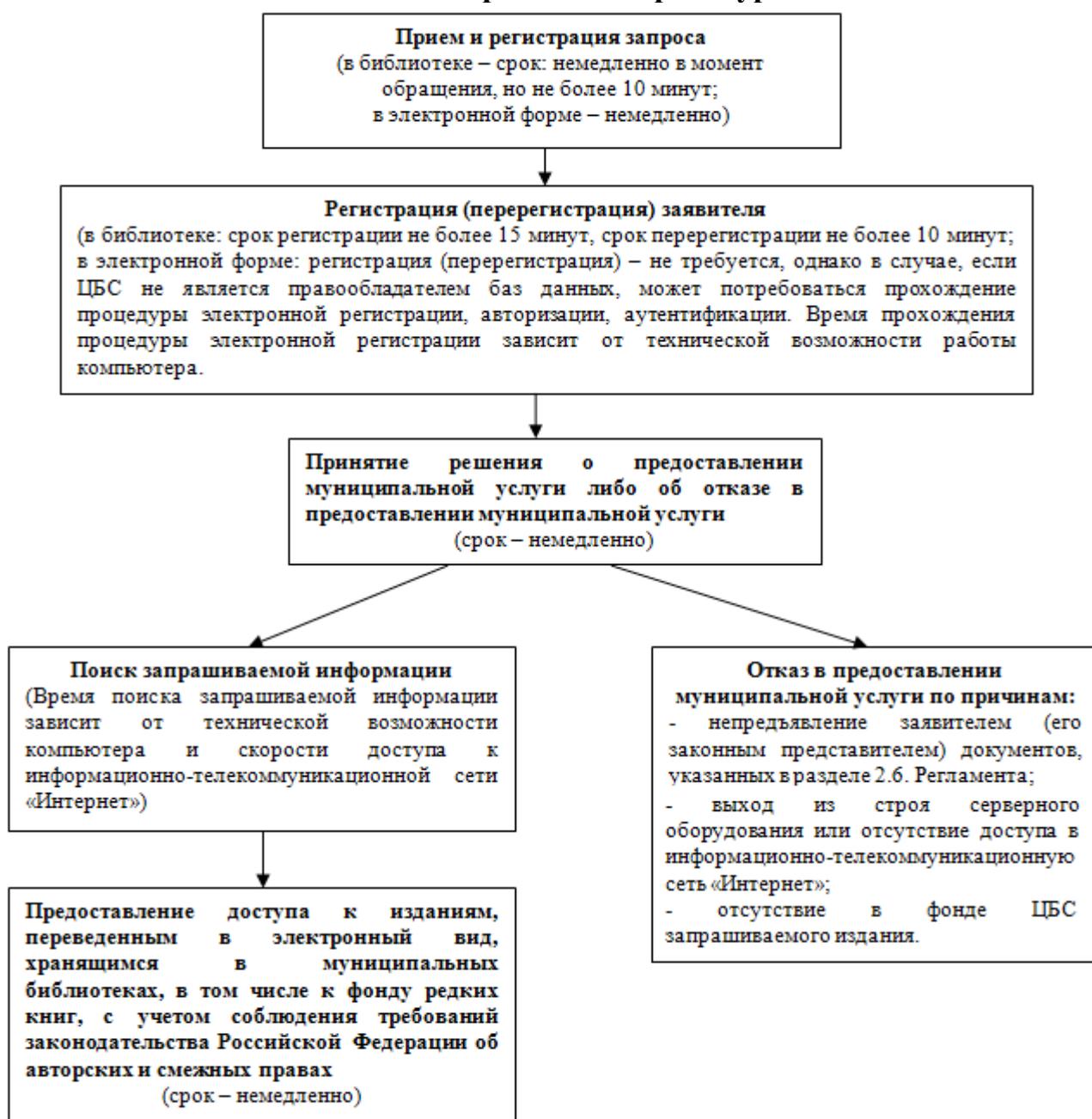
Начальник Управления культуры
администрации города Южно-Сахалинска

И.В.Герасимова

Приложение № 1

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

**Блок-схема
алгоритма прохождения
административных процедур**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа
к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Форма запроса

В Центральную городскую библиотеку
им. О.П.Кузнецова муниципального бюджетного
учреждения «Южно-Сахалинская
централизованная библиотечная система»

от _____

проживающего _____

Тел. _____

заявителя) (указывается по желанию

E-mail _____

(указывается по желанию заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Тема:

Прошу предоставить доступ

к: _____

—

Способ получения ответа на
запрос _____

Заполняется библиографом:

Результат запроса:

В случае отказа, указать
причину: _____

_____ (_____)
подпись заявителя Ф.И.О.