



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2021 № 1737

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 26 июля 2019 года №1528 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных»

На основании Федерального Закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 25 июля 2019 года № 1518 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных» (далее—административный регламент, Постановление):

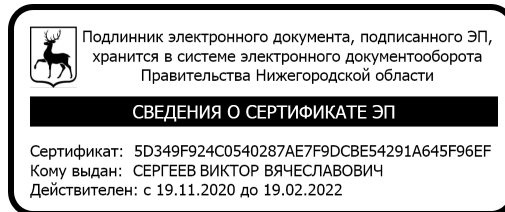
1.1. административный регламент, утвержденный Постановлением изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева)

опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Сапунову Н.В. |

| Глава местного самоуправления |



| В.В.Сергеев |

| ПРИЛОЖЕНИЕ |
| к постановлению |
администрации городского округа
город Кулебаки

| АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ |
предоставления муниципальной услуги
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на
территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и
базам данных» |

| 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек городского округа Кулебаки Нижегородской.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица независимо от организационно - правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а так же на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги,

в том числе о стадии, на которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Кулебаки» (далее - МБУК ЦБС г. Кулебаки):

- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет осуществляется в часы работы библиотеки.

Информация о муниципальной услуге может, предоставляется:

а) непосредственно в помещениях библиотеки, предоставляющей услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования работниками библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) в печатных средствах массовой информации;

г) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

д) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

На информационных стендах непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных» предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур является специалист МБУК ЦБС г. Кулебаки.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, а также на информационном портале «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальных Интернет сайтах г.о.г.Кулебаки и МБУК ЦБС г. Кулебаки;

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

3) на информационном стенде МБУК ЦБС г. Кулебаки

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных»

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и базам данных», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Непосредственным исполнителем является МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Кулебаки»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных, получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронном каталоге и базах данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление доступа к электронным справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек производится в сроки, зависящие от скорости Интернета на оборудовании пользователя, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при использовании библиотечными компьютерами. В

целом на загрузку электронного каталога или базы данных может быть затрачено 1-3 минуты на одну страницу.

2. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 5 минут, при личном общении – 10 минут с момента подачи документов.

3. Для получения письменного разъяснения по предоставлению муниципальной услуги, получатель услуги оставляет письменное обращение, на которое ему в течение 3 рабочих дней предоставляется (направляется) ответ со дня приема заявления.

4. Ответ на электронное обращение даётся в срок до 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении в МБУК ЦБС г.Кулебаки заявителям необходимо предоставить:

-заявление (по форме согласно приложению №1 к административному регламенту). Заявление должно быть заполнено на русском языке, рукописным или машинописным способом, может быть подано лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непосредственно в МБУК ЦБС г.Кулебаки к заявлению заявитель предоставляет:

-документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

-формуляр читателя, являющийся договором присоединения (оформляется в библиотеке).

Форма для заполнения и подачи заявления размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области

www.кулебаки-округ.рф, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gu.nnov.ru .

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

-предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление, адресованное должностным лицам МБУК ЦБС г.Кулебаки, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений: наименование, адрес или местонахождение учреждения, позволяющих определить учреждение, по которому запрашивается информация; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения; личной подписи заявителя и даты обращения;
- текст заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к деятельности МБУК ЦБС г. Кулебаки;
- непредставление необходимых документов;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в МБУК ЦБС г. Кулебаки.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в МБУК ЦБС г. Кулебаки, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен

настоящим административным регламентом;

-обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения или текст обращения не поддается прочтению.

-предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

-непредставление необходимых документов;

-отсутствие запрашиваемой базы данных в МБУК ЦБС г. Кулебаки.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в МБУК ЦБС г. Кулебаки, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения или текст обращения не поддается прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и

документов в Учреждение, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 10 минут.

При наличии свободного пользовательского места с соответствующей базой данных муниципальная услуга оказывается без ожидания в очереди сразу после подачи документов и заполнения необходимых форм.

При наличии пользователей, ожидающих очереди на получение муниципальной услуги, время пользования муниципальной услугой ограничивается до двух часов.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее о предоставлении муниципальной услуги по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

Максимальный срок регистрации документов заявителя (представителя заявителя) составляет не более 15 минут.

Участвующей в предоставлении муниципальной услуги орган - отсутствует.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1. Здания, в которых расположены МБУК ЦБС г. Кулебаки располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом).

2. Центральные входы в здания оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащей информацию о наименовании Учреждения.

3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), канцелярскими

принадлежностями для возможности оформления документов, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях МБУК ЦБС г. Кулебаки, но не может быть менее 5.

5. Рабочие места специалистов библиотеки оборудованы необходимой мебелью, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

6. Рабочие места для пользователей оснащены компьютерами для самостоятельного обращения к справочно-поисковому аппарату и базам данных. Доступ к каталогам и картотекам свободный.

7. На информационных стендах в зданиях МБУК ЦБС г. Кулебаки, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

10. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2. Получение полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-Своевременность предоставления муниципальной услуги.

-Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения.

-Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

-Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-срок рассмотрения заявления,

-отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При обращении заявителя в МБУК ЦБС г. Кулебаки за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.

2.18.2. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием

таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется

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

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

- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения (при личном обращении).

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУК ЦБС г. Кулебаки. Запрос может быть подан как при личном обращении, так и направлен почтовой, телеграфной, факсимильной связью, электронной почтой, (по форме приложения №1 к административному регламенту).

Должностные лица, осуществившие прием запроса, проводят его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента. В случае несоответствия указанным требованиям, получателю муниципальной услуги предлагают уточнить и дополнить запрос.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги рассматривается и регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации запросов по предоставлению 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 – Журнал регистрации).

При поступлении запроса через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (электронная почта) с указанием адреса электронной почты, запроса направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется должностными лицами в установленном порядке.

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. приема, рассмотрение и регистрации запроса не более 15 минут с момента обращения.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой

Основанием для начала административной процедуры является его личное обращение в МБУК ЦБС г. Кулебаки. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят ознакомление заявителя под роспись с Правилами пользования библиотекой.

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. ознакомления с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность при предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является фактическое ознакомление с Правилами пользования библиотекой.

3.4. Оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения (при личном обращении)

Основанием для оформления читательского формуляра является его личное обращение в МБУК ЦБС г. Кулебаки. Формуляр читателя, предназначенный для учета пользователей, оформляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Он содержит информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах. Формуляр читателя является договором присоединения.

Максимальное время данной административной процедуры, т.е. оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения при предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин. с момента регистрации заявления.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации является оформленный формуляр с подписью пользователя.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения запроса предоставления муниципальной услуги. В Журнал регистрации вносится запись с указанием наименования организации

или фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Получатель услуги может самостоятельно или с помощью специалиста провести поиск необходимой информации по Электронному каталогу и базам данных Библиотеки на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе в читательской зоне либо посредством официального сайта МБУК ЦБС г. Кулебаки (<http://bibliokul.nnov.muzkult.ru>)

Для получения услуги необходимо заполнение в электронном виде бланка «Формирование запроса», в котором нужно выбрать нужное поисковое поле (Автор, Заглавие, Дата издания, Ключевые слова или Предметные рубрики, например: автор-Пушкин или ключевое слово-драматургия).

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа, Аннотация, Шифр хранения, Местонахождение документа.

Регистрация запросов читателей, поступивших на Интернет-сайт, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в установленном порядке.

3.7. Максимальное время предоставления данной административной процедуры, т.е. предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных с оказанием консультационной помощи в поиске и выборе источников информации или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин. (при наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям, в том числе фонду редких книг, непрерывное время пользования оцифрованными изданиями, в том числе фондом редких книг для заявителя ограничено до 2 часов) с момента обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется директором МБУК ЦБС г. Кулебаки или его заместителем по основной деятельности.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Ответственность за оказание муниципальной услуги несут должностные лица МБУК ЦБС г.Кулебаки, организующие работу по оказанию муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;

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

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается на имя главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области по почте: 607010, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Воровского, д.49; по электронной почте official@adm.klb.nnov.ru; по телефону 8(83176) 5-02-20; факс: 8(83176) 5-34-24., на официальный сайт городского округа город Кулебаки www.кулебаки-округ.рф, по единому portalу государственных и муниципальных услуг либо portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

-наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.3. Срок рассмотрения жалобы.

-жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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 настоящим разделом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки. |

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги отделом культуры администрации городского округа
город Кулебаки «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области и
базам данных»

Форма заявления

В муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
городского округа город Кулебаки»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить доступ к _____
(указывается тема информации)

Информацию прошу направить _____
(лично, по почте, по электронной почте)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)