



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12.2013

г. Большой Камень

№ 2009

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа ЗАТО Большой
Камень от 12 ноября 2010 года № 2016 «Об
утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках
городского округа ЗАТО Большой Камень, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 12 ноября 2010 года № 2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках городского округа ЗАТО Большой Камень, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований

законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, пункте 1 постановления слова: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках городского округа ЗАТО Большой Камень, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заменить словами «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»;

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Парцу А.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Березницкую С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

Приложение

к постановлению администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
От 17.12.2013 № 2009

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»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - муниципальное учреждение).

1.1. Место нахождения, режим работы муниципального учреждения:

- Адрес муниципального учреждения - г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4б;

- Режим работы муниципального учреждения: вторник - воскресенье с 9⁰⁰ часов до 19⁰⁰ часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов;

- Справочный телефон муниципального учреждения: (42335) 51717;

- Адрес электронной почты муниципального учреждения:
cgbib_bk@mail.ru;

- Официальный сайт муниципального учреждения: www.cbs-bk.ru.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении муниципального учреждения на информационном стенде;
- муниципальным учреждением с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- управлением культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее управление культуры) с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты; адрес управления культуры: город Большой Камень, улица Карла Маркса, дом 4б, телефон управления культуры: (42335) 51699, адрес электронной почты: admkultbk@mail.ru;

- на официальном сайте муниципального учреждения www.cbs-bk.ru;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru.

1.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются работниками муниципального учреждения и специалистами управления культуры при личном обращении, с использованием телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник муниципального учреждения, муниципальный служащий управления культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения муниципального учреждения, структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок, время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника муниципального учреждения, муниципального служащего управления культуры, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При направлении обращения о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 20 дней со дня регистрации такого обращения.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Применяемые термины и определения:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

издания, переведенные в электронный вид - оцифрованное издание (электронный аналог печатного издания) - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – муниципальное учреждение). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные работники муниципального учреждения.

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление заявителю, в том числе в электронной форме через сеть «Интернет», доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.3.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении с устным запросом не должен превышать 1 час 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю при запросе в электронной форме через сеть «Интернет» - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – региональная информационная система).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня

первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 24 ноября 2006 года, часть 4;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- ГОСТ 7.83-2001 «Стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени, на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Законом Приморского края от 21 ноября 1996 года № 65-КЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае»;

- Решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 29 марта 2011 года № 622 «О Положении об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и сохранении библиотечных фондов библиотек городского округа ЗАТО Большой Камень».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель получает муниципальную услугу при личном обращении с устным запросом в Центральной городской библиотеке муниципального учреждения и в электронной форме в сети «Интернет» с использованием региональной информационной системы.

2.6.1. При первичном обращении с устным запросом за получением муниципальной услуги в Центральную городскую библиотеку муниципального учреждения, заявитель предъявляет документ,

удостоверяющий его личность, при дальнейших обращениях заявитель пользуется формуляром читателя, оформляемым при первичном обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги в сети «Интернет» с использованием региональной информационной системы, заявитель направляет запрос.

Запрос заявителя должен содержать:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты, суть запроса и дату подачи запроса;

- для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень находятся в распоряжении администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предъявление заявителем при оформлении устного запроса документа, не являющегося, в соответствии с установленными законодательством нормами, документом, удостоверяющим личность заявителя;
- направление заявителем запроса в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальном учреждении запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги при подаче устного запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги при подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме - 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в публичных общедоступных муниципальных библиотеках.

2.12.2. Помещение библиотеки размещается в специально приспособленном здании или помещении жилого или общественного здания, соответствующим функциональному назначению библиотечного учреждения. Количество и размеры площадей необходимых помещений библиотеки должны соответствовать установленным стандартам. Помещение библиотеки должно быть укомплектовано необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи.

2.12.3. Вход в здание библиотеки должен быть оборудован специальной табличкой, содержащей наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, информацию о режиме работы библиотеки и номере телефона для справок.

2.12.4. Помещение библиотеки должно быть оборудовано информационным уголком, содержащим сведения о графике работы, правилах пользования библиотекой, порядке работы с обращениями и жалобами граждан, контактной информации.

2.12.5. Прием заявителей с запросами на предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном помещении. Помещение для приема заявителей должно быть укомплектовано необходимой мебелью, средствами технического оснащения, а также комфортными местами для ожидания заявителями очереди на подачу запроса на предоставление муниципальной услуги и ее получение.

2.12.6. В помещении для приема заявителей с запросами отводится специальное место, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги и оборудованное информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, справочная информация о порядке оказания муниципальной услуги, выполненная в текстовой и, при наличии возможностей, в мультимедийной формах.

2.12.7. Помещение библиотеки должно быть приспособлено для обслуживания граждан с ограниченными физическими способностями.

2.12.8. Помещение библиотеки должно быть обеспечено необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания, оборудовано санитарно-бытовыми помещениями (санитарная зона, гардероб).

2.12.9. Здание (помещение) библиотеки должно быть расположено с учетом доступности для граждан, в том числе пользующихся общественным транспортом.

2.12.10. Помещение библиотеки должно соответствовать необходимым санитарно-гигиеническим нормам содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей, оснащено средствами противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Муниципальная услуга является общедоступной.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- территориальная доступность библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

- особый режим работы (по скользящему графику) библиотеки, позволяющий обслуживать заявителей 6 дней в неделю, включая субботу и воскресенье;

- предоставление заявителю, в случае обращения с устным запросом, возможности пользования услугой дополнительного вызова по телефонной связи в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания;

- удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме;

- удовлетворенность заявителя режимом работы библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, соответствующая установленным требованиям;

- уровень квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, соответствующий требованиям штатного расписания библиотеки;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным;

- учет мнения потребителей муниципальной услуги, ведущийся с помощью книги жалоб и предложений, а также «картотеки отказов»;

- предоставление муниципальной услуги заявителю, в том числе в электронной форме, в установленные административным регламентом сроки;

- интенсивность пользования заявителем муниципальной услугой;

- доля заявителей из всего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных качеством полученной муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность при личном обращении заявителя с устным запросом за получением муниципальной услуги:

- при регистрации устного запроса осуществляется одно взаимодействие заявителя с уполномоченным работником муниципального учреждения, продолжительность взаимодействия - до 15 минут;

- при предоставлении муниципальной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя с уполномоченным работником муниципального учреждения, продолжительность взаимодействия - до 10 минут;

- возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не имеется, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, не предусматривается.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

- для качественного предоставления заявителю муниципальной услуги необходимо выполнение муниципальным учреждением функций по комплектованию и пополнению библиотечного фонда изданиями, переведенными в электронный вид, формированию в электронном виде каталога библиотечного фонда изданий, переведенных в электронный вид;

- доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном учреждении, предоставляется в режиме пользования, ограниченном требованиями законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- имеющийся в муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа ЗАТО Большой Камень справочно-поисковый аппарат должен обеспечивать оперативность получения муниципальной услуги заявителем.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация устного запроса заявителя при личном обращении в центральную городскую библиотеку муниципального учреждения;

б) определение наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении;

в) предоставление заявителю доступа к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление (заполнение) запроса заявителя на предоставление доступа к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет»;

д) перенаправление запроса заявителя на предоставление доступа к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» в адрес информационной системы муниципального учреждения;

е) регистрация запроса заявителя на предоставление доступа к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет», поступившего в адрес информационной системы муниципального учреждения;

ж) определение наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении;

з) предоставление заявителю информации об адресе ресурса сети «Интернет», на котором осуществляется доступ к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет», или

направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при устном запросе заявителя представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, при запросе заявителя в электронной форме в сети «Интернет» в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация устного запроса заявителя

3.2.1. Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя с устным запросом на предоставление муниципальной услуги в центральную городскую библиотеку муниципального учреждения. Специалист зала информационных технологий центральной городской библиотеки муниципального учреждения в порядке очереди, при отсутствии очереди сразу, осуществляет процедуру регистрации устного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры – до 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация устного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид.

3.3. Административная процедура - определение наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация устного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид. Специалист зала информационных технологий центральной городской библиотеки муниципального учреждения по электронному каталогу определяет наличие или отсутствие

запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры – до 5 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении.

3.4. Административная процедура - предоставление заявителю доступа к изданию, переведенному в электронный вид, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - установление факта наличия или отсутствия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении. В случае наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении, специалист зала информационных технологий центральной городской библиотеки муниципального учреждения в порядке очереди, при отсутствии очереди сразу, осуществляет процедуру выделения заявителю специально оборудованного компьютерного рабочего места в зале информационных технологий муниципального учреждения, обеспечивающего доступ к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, с правом работы в течении 1 часа. При отсутствии запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении, заявителю в устной форме отказывается в предоставлении муниципальной услуги. По желанию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры – до 10 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю доступа к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, сроком на 1 час или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - оформление (заполнение) запроса заявителя на предоставление доступа к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет»

3.5.1. Основание для начала административной процедуры - решение заявителя реализовать право на получение муниципальной услуги в сети «Интернет». Заявитель самостоятельно заполняет форму запроса на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» на сайте региональной информационной системы.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры – неопределена.

3.5.3. Результатом административной процедуры является прием оформленного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» региональной информационной системой.

3.6. Административная процедура – перенаправление в сети «Интернет» запроса заявителя на предоставление доступа к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» в адрес информационной системы муниципального учреждения

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - прием оформленного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» региональной информационной системой. Региональная информационная система в автоматическом режиме перенаправляет в адрес информационной системы муниципального учреждения принятый запрос на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет».

3.6.2. Продолжительность административной процедуры – неопределена.

3.6.3. Результатом административной процедуры является прием оформленного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» информационной системой муниципального учреждения.

3.7. Административная процедура – регистрация запроса заявителя на предоставление доступа к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет», поступившего в адрес информационной системы муниципального учреждения

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - прием оформленного запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» информационной системой муниципального учреждения. Уполномоченный работник муниципального учреждения осуществляет процедуру регистрацию запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет», поступившего от региональной информационной системы и принятого информационной системой муниципального учреждения.

3.7.2. Продолжительность административной процедуры – 1 день.

3.7.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в электронной форме в сети «Интернет», принятого информационной системой муниципального учреждения.

3.8. Административная процедура – определение наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении

3.8.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация запроса заявителя на доступ к изданию, переведенному в электронный вид, в электронной форме в сети «Интернет», принятого информационной системой муниципального учреждения. Уполномоченный работник муниципального учреждения по электронному каталогу определяет наличие или отсутствие запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении.

3.8.2. Продолжительность административной процедуры – 1 день.

3.8.3. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении.

3.9. Административная процедура – предоставление заявителю информации об адресе ресурса сети «Интернет», на котором осуществляется доступ к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет» или направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Основание для начала административной процедуры - установление факта наличия или отсутствия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении. В случае наличия запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении, уполномоченный работник муниципального учреждения направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе, информацию со ссылкой на адрес ресурса сети «Интернет», на котором осуществляется доступ к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в сети «Интернет». При отсутствии запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид, в муниципальном учреждении, уполномоченный работник муниципального учреждения направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе, письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Продолжительность административной процедуры – 1 день.

3.9.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об адресе ресурса сети «Интернет», на котором осуществляется доступ к запрашиваемому изданию, переведенному в электронный вид, в электронной форме в сети «Интернет» или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и соблюдением требований к помещениям, в которых административные

процедуры выполняются, осуществляется директором муниципального учреждения.

Контроль представляет собой проверку исполнения уполномоченными работниками муниципального учреждения административных процедур предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение допускаемых при этом нарушений.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в целом осуществляется управлением культуры. Адрес места нахождения управления культуры - г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4б. График работы управления культуры - понедельник-пятница с 8⁰⁰ часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Справочный телефон управления культуры - (42335) 51699. Адрес электронной почты: adm kultbk@mail.ru;

4.3. Проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся управлением культуры. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом управления культуры, внеплановые проверки проводятся по факту жалоб заявителей, поступивших в адрес администрации городского округа ЗАТО Большой Камень. В ходе внеплановой проверки проверяются факты нарушения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, изложенные в жалобе.

По результатам контрольных действий, в случае выявления нарушений уполномоченными работниками муниципального учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, их неправомерных действий (бездействия), осуществляется привлечение их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к

качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций направляются в адрес муниципального учреждения, управления культуры и администрации городского округа ЗАТО Большой Камень с использованием средств телефонной и почтовой связи, на официальные сайты муниципального учреждения www.cbs-bk.ru и органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Решения и действия (бездействие) уполномоченных работников муниципального учреждения и решения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в части 3.1 настоящего административного регламента.

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

5.1.1 Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами

городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 Приморского края, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень.

5.1.7. Отказ муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченного работника муниципального учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подается главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в письменной форме, в том числе:

1) при личном приеме заявителя главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень либо уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, приемные дни: еженедельно по понедельникам, часы приема: 16:00 часов – 17:00 часов. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность;

2) в электронном виде с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru сети «Интернет», электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень admin_zato@mail.primorye.ru;

3) по почте по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подается руководителю муниципального учреждения в письменной форме, в том числе:

1) в электронном виде с использованием электронной почты муниципального учреждения cgbib_bk@mail.ru;

2) по почте по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4б.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного работника муниципального

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, либо в день поступления в муниципальное учреждение.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, либо, в случае направления в адрес муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, либо руководитель муниципального учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе муниципального учреждения, уполномоченном работнике муниципального учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы;

4) основания принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Порядок действий должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

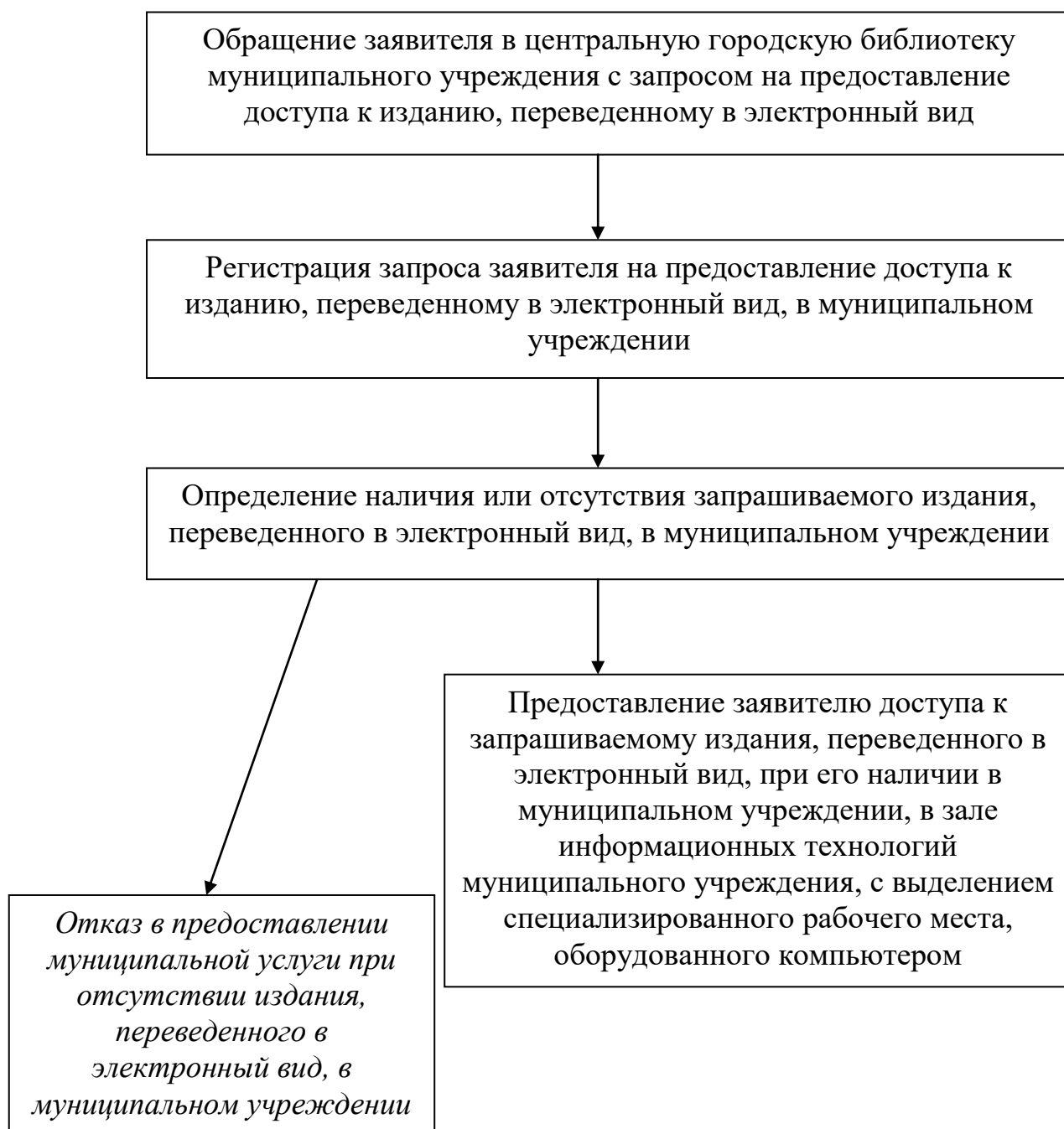
5.5.1. При установлении должностным лицом администрации городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы на решения, действия (бездействие) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, об этом незамедлительно докладывается главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, а имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.5.2. При установлении руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) работника учреждения при предоставлении муниципальной услуги, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся в его распоряжении материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**«Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по устному запросу»**



Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**«Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме»**

