АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 мая 2017 г. N 519

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 16.07.2018 N 1289, от 18.01.2019 N 70) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия", администрации Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 18.07.2012 N 1299 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".

2.2. От 24.04.2013 N 830 "О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 18 июля 2012 г. N 1299 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".

2.3. От 30.10.2014 N 1979 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 18.07.2012 N 1299".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского круга в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

Глава Находкинского городского округа

А.Е.ГОРЕЛОВ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 16.07.2018 N 1289, от 18.01.2019 N 70) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" в Находкинском городском округе (далее - Административный регламент), управления культуры администрации Находкинского городского округа устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа (далее - МБУК "ЦБС" НГО), предоставляющего муниципальную услугу, либо работников, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления населению Находкинского городского округа муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Муниципальная услуга на территории Находкинского городского округа носит заявительный характер.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, проживающие на территории Находкинского городского округа (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК "ЦБС" НГО, предоставляющего муниципальную услугу приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в МБУК "ЦБС" НГО;

б) на информационных стендах библиотек МБУК "ЦБС" НГО;

в) с использованием средств телефонной связи и электронной почты nakhodka.lib@mail.ru;

г) в электронном виде, в том числе с использованием виртуальной справочной службы на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО https://nakhodka-lib.ru, в том числе через размещенный на сайте https://nakhodka-lib.ru баннер "Госуслуги";

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы МБУК "ЦБС" НГО расположены на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО, в том числе, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (для слабовидящих).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО, а также на едином портале размещается следующая информация:

- местонахождение;

- график работы МБУК "ЦБС НГО;

- адрес Интернет-сайта;

- адрес муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа: 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 13.

Режим работы администрации МБУК "ЦБС" НГО:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница с 9:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45);

суббота, воскресенье - выходной день.

Тел./факс: 8 (4236) 62-42-31 - директор.

Адрес сайта МБУК "ЦБС" НГО: https://nakhodka-lib.ru/.

Адрес электронной почты: nakhodka.lib@mail.ru.

Адреса и номера телефонов библиотек МБУК "ЦБС" НГО приведены в приложении N 1.

В общедоступных библиотеках, входящих в структуру МБУК "ЦБС" НГО административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" размещен на информационных стендах со следующими сведениями:

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приложения N 2 и N 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.4. Устное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется двумя способами: с использованием средств телефонной связи и непосредственно специалистами МБУК "ЦБС" НГО в соответствии с графиком работы МБУК "ЦБС" НГО.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование и консультирование заявителя в рамках процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставляет информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о базах данных и справочно-поисковых ресурсах МБУК "ЦБС" НГО;

- о процедуре оформления Интернет - запроса для получения муниципальной услуги.

При личном обращении или при использовании средств телефонной связи услуга предоставляется в момент обращения. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде, почтовой связи срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

Время получения информации о предоставлении услуг на информационных стендах - в соответствии с режимом работы МБУК "ЦБС" НГО.

Время получения информации в электронном виде о базах данных и справочно-поисковых ресурсах библиотеки в режиме удаленного доступа зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных"

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК "ЦБС" НГО. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты МБУК "ЦБС" НГО.

МБУК "ЦБС" НГО, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК "ЦБС" НГО или мотивированный отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК "ЦБС" НГО.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 10.1 в данном Административном регламенте отсутствует. |

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в письменной форме оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 10.1 настоящего Административного регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом МБУК "ЦБС" НГО.

2.3.3 Направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением или электронной почте, либо выдача специалистами МБУК "ЦБС" НГО заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУК "ЦБС" НГО.

Срок предоставления услуги Заявителю при личном обращении с устным запросом - до 15 минут.

Срок предоставления услуги Заявителю при запросе в электронной форме через сеть Интернет (официальный сайт МБУК "ЦБС" НГО) - в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации запроса Заявителя информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО.

Уведомление об отказе о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом МБУК "ЦБС" НГО и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги приведен в приложении N 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу как в муниципальной библиотеке по устному запросу, так и в электронной форме в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" или через специальную форму на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в приложении N 4 отсутствует. |

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной, электронной форме по форме, установленной приложением N 4 и приложением N 5 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий его личность при первичном обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в муниципальную библиотеку с устным запросом;

- единый читательский билет при дальнейших обращениях Заявителя за получением муниципальной услуги, оформляемом при первичном обращении Заявителя;

- согласие на обработку персональных данных Заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

Несовершеннолетним пользователям в возрасте до 14 лет необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей или иных законных представителей;

- письменное согласие (поручительство) родителей или их законных представителей;

- согласие на обработку персональных данных Заявителя (родителя или их законного представителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" Заявитель направляет запрос, который должен содержать:

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

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

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

- предъявление документа, не являющегося, в соответствии с установленными законодательством нормами, документом, удостоверяющим личность Заявителя;

- направление (предъявление) Заявителем запроса в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 9.2 в данном Административном регламенте отсутствует. |

- нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.2 настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.2 настоящего Административного регламента (при личном обращении);

- в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

- отсутствие в МБУК "ЦБС" НГО запрашиваемой информации.

2.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Муниципальная услуга "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУК "ЦБС" НГО с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче устного запроса на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме - регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным уголком с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.01.2019 N 70)

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в публичных общедоступных муниципальных библиотеках.

Помещение библиотеки размещается в специальном приспособленном здании или помещении жилого или общественного здания, соответствующем 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.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - библиотека) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы библиотеки.

Вход и выход из библиотеки оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в библиотеке должно быть оборудовано информационным уголком, содержащим сведения о графике работы, услугах, текст настоящего Административного регламента и форма заявления (запроса), правилах пользования библиотекой, порядке работы с обращениями и жалобами граждан, контактной информацией, а также содержащим сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Административного регламента.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещение библиотеки должно быть оборудовано местами для ожидания Заявителями очереди на подачу запроса на предоставление муниципальной услуги, местами для приема Заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

|  |
| --- |
| Положения данного пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам (абзац 21 пункта 2.12.2 данного документа). |

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов библиотеки, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

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

- 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 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 (наличие на сайте версии для слабовидящих);

- удовлетворенность Заявителя режимом работы библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории библиотеки в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников библиотеки, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников библиотеки;

- содействие инвалиду при входе в библиотеку и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории библиотеки и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к библиотеке и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях библиотеки на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц. Положения данного пункта Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МБУК "ЦБС" НГО взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом.

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;

- наличие информации по предоставлению услуги на информационных стендах МБУК "ЦБС" НГО, на официальном сайте МБУК "ЦБС" НГО;

- удовлетворенность (доля) Заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме, доступ к которой не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 90%;

- удовлетворенность (доля) Заявителя случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению услуги;

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

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется 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 - 90%;

- удовлетворенность Заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга - 90%;

- удовлетворенность Заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - 90%;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге;

- своевременность предоставления услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

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

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги, осуществляется с учетом электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронные документы, подписанные ЭЦП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления (запроса);

- рассмотрение заявления (запроса), принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, направление либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схемы предоставления муниципальной услуги в устном и электронном видах приведены в приложениях номера 2 и 3, а не 4 и 5. |

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги в устном и электронном видах приведены в приложениях N 4 и N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления (запроса)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса), является обращение заявителя лично либо направление заявления (запроса) по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.3. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в муниципальную библиотеку с устным запросом предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения административных процедур:

Регистрация заявлений (запросов) осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты приема в журнале учета и регистрации входящей документации в день его поступления.

3.1.4. Рассмотрение заявления (запроса), принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) является передача зарегистрированного заявления (запроса) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с момента передачи ему зарегистрированного заявления (запроса) рассматривает поступившее заявление (запрос), принимает решение о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, направление либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, направление либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, осуществляется в момент принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется способом, указанным им в заявлении (запросе), в том числе в электронной форме (в случае указания в заявлении (запросе) адреса электронной почты).

Если в заявлении (запросе) не указан способ предоставления информации, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе).

При подаче запроса на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, в порядке очереди, при отсутствии очереди на получение услуги одновременно, Заявитель направляется специалистом библиотеки в зал информационных технологий библиотеки. Правовым основанием для начала административной процедуры является устный запрос Заявителя.

Специалист зала информационных технологий библиотеки одновременно оформляет процедуру регистрации запроса Заявителя и предоставления Заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в зале информационных технологий с правом работы с ним в течение 1 часа, с предоставлением Заявителю специально оборудованного места. Правовым основанием для начала административной процедуры является устный запрос Заявителя.

3.1.6. При обращении Заявителя с запросом в электронной форме в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения административных процедур:

3.1.7. Заявитель, используя телекоммуникационную информационную сеть "Интернет", заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных, размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

3.1.8. Принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос Заявителя, в течение рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, перенаправляется в адрес информационной системы МБУК "ЦБС" НГО. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

3.1.9. В течение рабочего дня следующего, за днем, в который запрос поступил в адрес информационной системы МБУК "ЦБС" НГО, запрос Заявителя на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату регистрируется специалистом информационной системы МБУК "ЦБС" НГО. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес информационной системы МБУК "ЦБС" НГО;

3.1.10. Специалист информационной системы МБУК "ЦБС" НГО в течение рабочего дня, в который запрос Заявителя был зарегистрирован, направляет в адрес электронной почты Заявителя ответ с указанием ссылок на адрес страницы сети Интернет, на которой осуществляется доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных МБУК "ЦБС" НГО. Правовым основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется директором МБУК "ЦБС" НГО.

Контроль представляет собой проведение проверок исполнения специалистами библиотечного учреждения соответствующих положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений соответствующих положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в целом осуществляется управлением культуры администрации Находкинского городского округа. Адрес местонахождения управления культуры администрации Находкинского городского округа: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, дом 16. График работы управления культуры администрации Находкинского городского округа: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00 - 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Справочные телефоны управления культуры администрации Находкинского городского округа 8 (4236) 69-21-13, 69-91-80.

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

4.1.3. По результатам контрольных действий, в случае выявления нарушений положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение соответствующих должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 18.01.2019 N 70)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа и исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

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

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица

органа местного самоуправления муниципального образования

Приморского края либо работника муниципального учреждения

за нарушение административного регламента

Нарушение работником, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МБУК "ЦБС" НГО,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Центральная городская библиотека | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 13.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 62-42-31  62-28-23  62-51-33 |
| Центральная детская и юношеская библиотека | 692928, г. Находка, ул. Дзержинского, 12.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 74-65-29 |
| Детская библиотека N 10 | 692924, г. Находка, ул. Юбилейная, 8.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: воскресенье | 62-08-06 |
| Детская библиотека N 15 | 692901, г. Находка, ул. Нахимовская, 31.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 65-83-07 |
| Детская библиотека N 14 | 692943, п. Врангель, ул. Бабкина, 17.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 61-70-89 |
| Библиотечный комплекс "СемьЯ" | 692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 5.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 62-40-76 |
| Библиотечный комплекс "Зеленый мир" | 692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 2.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 74-86-19 |
| Библиотечный комплекс "Ливадия" | 692953 п. Ливадия, ул. Заречная, 2.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: воскресенье | 65-28-68 |
| Городская библиотека-музей | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 14.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: воскресенье | 62-56-65 |
| Библиотека N 4 | 692901, г. Находка, ул. Горького, 14а.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: воскресенье | 65-65-61 |
| Библиотека N 9 | 692943, п. Врангель, Приморский проспект, 24.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: воскресенье | 61-70-90 |
| Библиотека N 23 | 692940, п. Врангель, ул. Первостроителей, 7.  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11-00 до 19-00 ч. (без перерыва на обед).  Выходной: суббота | 66-81-20 |

Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://nakhodka-lib.ru.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК,

БАЗАМ ДАННЫХ" В НАХОДКИНСКОМ ГОРОДСКОМ

ОКРУГЕ ПО УСТНОМУ ЗАПРОСУ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в муниципальную библиотеку │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату │

│ библиотек, базам данных │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителя в зал информационных технологий │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления (запроса), принятие решения о предоставлении │

│ доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, либо подготовка │

│ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату │

│ библиотек, базам данных в зале информационных технологий, либо выдача │

│ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ

БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ" В НАХОДКИНСКОМ

ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя на сайт региональной государственной информационной │

│ системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) │

│ Приморского края" в сети Интернет │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заполнение Заявителем запроса в электронной форме на предоставление │

│ доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных на сайте │

│ региональной государственной информационной системы "Портал │

│ государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отправка запроса в электронной форме на предоставление доступа │

│ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в адрес │

│ региональной государственной информационной системы "Портал │

│ государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Перенаправление запроса Заявителя в адрес информационной системы │

│ муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная │

│ библиотечная система" Находкинского городского округа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса Заявителя специалистом по работе │

│ с информационной системой МБУК "Центральная библиотечная система" │

│ Находкинского городского округа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление специалистом по работе с информационной системой МБУК "ЦБС" │

│ Находкинского городского округа ответа с указанием ссылки на адрес │

│ страницы сети Интернет, на которой осуществляется доступ │

│ к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК "ЦБС" Находкинского │

│ городского округа в адрес электронной почты Заявителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая);

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

8. Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10. Закон Приморского края от 21.11.1996 N 65-КЗ "О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае";

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

13. ГОСТ Р 7.0.83-2012. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

14. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

15. Решение Думы Находкинского городского округа от 29.02.2012 N 779-НПА "Положение об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Находкинского городского округа";

16. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа.

Приложение N 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

Форма

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, область, город, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома, квартира, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотек,

базам данных",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 03.05.2017 N 519

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления,

в который направляется

письменное обращение,

либо фамилия, имя,

отчество соответствующего

должностного лица, либо

должность

соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(последнее при наличии),

почтовый адрес,

по которому должен быть

отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_