



ЙЫШĂНУ

«___» _____ 20 № ___

Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» октября 2023 г. № 828

село Шемурша

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МБУК «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Тимофеевой И.М.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

**Административный регламент администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Шемуршинский муниципальный округ), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения и график работы администрации Шемуршинского муниципального округа; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа:

429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

тел.: 8(83546)2-32-48, эл. почта: shemur@cap.ru

1.3.2. График работы муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа - <https://shemur.cap.ru/>

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа).

1.3.4. Место нахождения и график работы МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа:

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д.3. Тел.: 8(83546) 2-39-72

e-mail: shembibl@cap.ru

График работы работников МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа: понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00

суббота – с 9.00 до 15.00

выходной – воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа, МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа по адресу: <https://shemur.cap.ru/>, на Портале государственных услуг Чувашской Республики

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа:

- в устной форме лично или по телефону 2-39-72;

- в письменном виде почтой по адресу: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д. 3.

Тел.: 8 (8346)2-32-48

- в электронной форме по электронному адресу: shemur@cap.ru

- через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа.

На официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (ответственные за предоставление муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- образец запроса заявителей (приложения № 3 к настоящему регламенту).

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шемуршинского муниципального округа;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Шемуршинского муниципального округа, МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное и письменное информирование заявителей

Основанием для начала административной процедуры является письменное, устное, или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Сотрудник обязан сообщить заявителю адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа и график его работы.

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. Во время разговора сотрудник должен произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляет не более 15 минут.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляется путём почтовых отправлений, представляется лично в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

В случае, если письменное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги поступило в адрес администрации Шемуршинского муниципального округа, то администрация направляет запрос заявителя в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

Ответ на запрос заявителя исполняется МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в соответствии с данными, имеющимися в фонде МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В зависимости от сложности запрашиваемой информации руководитель МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа может продлить срок направления ответа заявителю до 20 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в лице главы Шемуршинского муниципального округа курирует вопросы предоставления муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставлению свободного и равного доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В помещениях МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации пользователя в целях получения муниципальной услуги в помещении не должен превышать 10 минут.

2.4.2. Предоставлению муниципальной услуги через страницу Интернет-сайта производится круглосуточно без ограничения по времени. Скорость предоставления услуги зависит от скорости канала сети Интернета.

2.4.3. По телефону информация о наличии в библиотеке оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах баз данных предоставляется в момент обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009): принят ГД ФС РФ 23.11.1994г.;
- Постановлением Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ: принят ГД ФС РФ 08.07.2006г.;
- Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009г.);

- Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.07.2013), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Чувашской Республики от 15.06.1998 № 11 (ред. от 27.02.2010) «О библиотечном деле» (Принят ГС ЧР 27.05.1998);

- Постановлением Кабинета Министров ЧР от 26.10.2018 № 434 (с измен. На 08.12.2022) «О государственной программе «Развитие культуры»;

- Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шемуршинского района от 17.11.2022 года № 4.4.;

При предоставлении муниципальной услуги МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа взаимодействует с:

- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

- Национальной библиотекой Чувашской Республики.

- администрацией Шемуршинского муниципального округа;

- территориальными отделами Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

2.7.2. Нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой.

2.7.3. Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.7.4. Нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.7.5. Жителям и гостям района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Время ожидания и получения документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10. Процедура предоставления муниципальной услуги

- Предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в стенах библиотеки после регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги;

- предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в удаленном доступе.

Основанием для предоставления доступа к электронным документам является личное обращение пользователя в библиотеку, либо удаленное подключение пользователя к сайту и переадресация его к электронному каталогу.

Предоставлению информации, размещенной на Интернет-странице МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, осуществляется в круглосуточном режиме.

Регистрация получателя Муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Для несовершеннолетних граждан до 14 лет - поручительство от одного из родителей или их законных представителей. Специалист знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с правилами личной подписью на читательском формуляре. В случае несогласия пользователя с правилами специалист отказывает ему в регистрации в устной форме.

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги. При регистрации заполняется регистрационная карточка, читательский формуляр, составляется запись в базе данных читателей АБИС.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в библиотеке, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Результатом данной административной процедуры является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги.

Все заявления (граждан, учреждений), поступившие в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа по почте, электронной почте, по факсу или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений (запросов) (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Нумерация в книге ведётся валовая в течение календарного года.

В графе «Краткое содержание запроса» необходимо точно и полно записывать содержание запроса, так как в противном случае невозможно установить содержание запроса, если он переадресован в другое учреждение.

В графе «Результат рассмотрения запроса» записывается характер ответа (положительный, отрицательный, непрофильный). При ответе на непрофильный запрос указывается, куда направлен запрос. В графе «Дата исполнения» проставляется дата исполнения запроса.

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившие в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истёк установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворён данным ему ответом.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа обозначен вывеской с указанием основных реквизитов МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа на русском и чувашском языках. Для удобства потребителей муниципальной услуги помещения должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями, иметь хорошее освещение. В помещении должно по возможности обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование и адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, в т.ч. адрес сайта, график работы сотрудников, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование пользователей, адреса учреждений, взаимодействующих с МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг по предоставлению в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес удовлетворенных запросов из общего количества запросов по предоставлению муниципальной услуги	%	100

2.13. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Требования к процедуре предоставления услуги

3.1.1. При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

3.1.2. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

3.1.3. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.4. Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование Муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

3.1.5. Муниципальная услуга на бумажных носителях оказывается пользователям в соответствующих помещениях.

3.1.6. Муниципальная услуга в электронном виде оказывается пользователям в соответствующих помещениях библиотеки или в сети Интернет.

3.1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3.2. Требования к получателю Муниципальной услуги

3.2.1. Пользователи библиотеки – читатели обязаны соблюдать Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

3.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

3.2.3. Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа находятся на информационных стендах библиотеки.

3.2.4. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к регламенту).

3.3. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, либо личное заявление физического лица или уполномоченного лица с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела культуры, социального развития

и архивного дела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Сектором культуры.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Шемуршинского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В дисциплинарном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к главе муниципального округа.

Жалоба может быть направлена заявителю по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе (Приложение № 3 настоящего регламента) заявителя в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шемуршинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая главе Шемуршинского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава

Шемуршинского муниципального округа может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя администрация муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Шемуршинского муниципального округа, уполномоченное главой Шемуршинского муниципального округа по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
муниципального округа Чувашской
Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ
об адресах и телефонах администрации Шемуршинского муниципального
округа, муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики

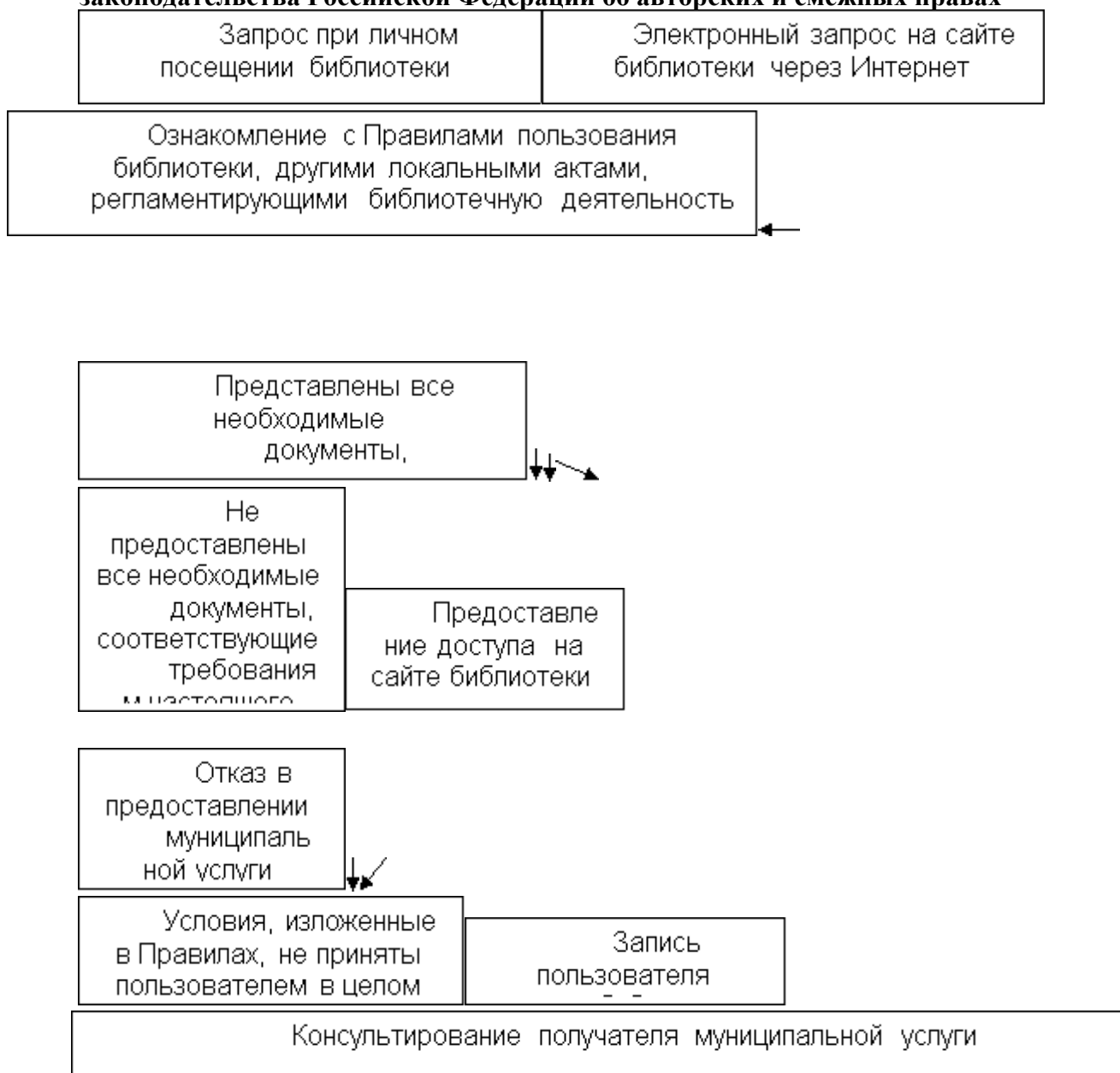
Администрация Шемуршинского муниципального округа
Глава Шемуршинского муниципального округа – Чамеев Александр Васильевич
429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ,
с. Шемурша, ул. Советская, дом 8
тел.: 8(83546) 2 32 48
факс.:8(83546) 2 32 48
эл. почта: shemur@cap.ru
официальный сайт администрации: - <https://shemur.cap.ru/>
График работы:
понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная
система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Директор – Тимофеева Ираида Михайловна
429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ,
с. Шемурша, ул. Советская, д. 3.
тел.: 8(83546)23972
электронный адрес: shembibl@cap.ru
График работы:
понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
суббота – с 9.00 до 15.00
выходной – воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах



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

Предоставление доступа к СПА, находящемуся в библиотеке в карточном формате

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Дата № _____

Т Е К С Т

должность

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

К Н И Г А
регистрации запросов (заявлений) Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики»

№ /п	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Название учреждения Фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса