

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» согласно приложению № 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению № 2.

3. Главному распорядителю – Управлению культуры г. Таганрога (Григорян М.Е.) довести до сведения муниципального бюджетного учреждения

культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога настоящее постановление.

4. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога (Михеева Т.А.) обеспечить:

4.1. Выполнение утвержденных административных регламентов для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

4.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в административных регламентах.

5. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит
заместитель начальника Управления
культуры г. Таганрога

М.Е. Григорян

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в удаленном режиме на сайтах Центральной городской публичной библиотеки имени А.П. Чехова (далее – ЦГПБ имени А.П. Чехова) по адресу: <http://www.taglib.ru>; <http://www.taglib-collection.ru> ежедневно.

При личном обращении услуга также предоставляется в помещениях структурных подразделений МБУК Централизованная библиотечная система г. Таганрога (далее – МБУК ЦБС) с помощью автоматизированных рабочих мест с доступом в Интернет (приложение № 1).

Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется специалистами МБУК ЦБС при личном обращении получателей муниципальной услуги с применением средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный адрес официального сайта ЦГПБ имени А.П. Чехова: www.taglib.ru.

Электронный адрес сайта «Таганрогской книжной коллекции»: www.taglib-collection.ru.

E-mail ЦГПБ имени А.П. Чехова: library@taglib.ru.

Номера телефонов для справок:

8(8634) 340-321; 61-22-79 – отдел «Регистрации и учета»;

8(8634) 38-30-71 – отдел «Центр электронных ресурсов и библиографии».

Контактная информация администрации МБУК ЦБС и структурных подразделений ЦГПБ имени А.П. Чехова, отвечающих за оказание услуги:

Директор	(8634) 340-329	director_cpl@taglib.ru
Заместитель директора по библиотечной работе	(8634) 340-328	mart@taglib.ru
Заместитель директора по информационным технологиям	(8634) 340-317	ant@taglib.ru
Центр универсального обслуживания	(8634) 383-230	chital@taglib.ru
Центр краеведческой информации	(8634) 340-316	krai@taglib.ru, kraeved@taglib.ru
Центр электронных ресурсов и библиографии	8634) 38-30-71	elres@taglib.ru
Отдел дореволюционных и ценных изданий	(8634) 610-118	odci@taglib.ru

Информирование получателей о предоставлении услуги может быть как в устной, так и в письменной форме, индивидуальным и публичным.

Индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование о предоставлении услуги по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении услуги осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу - в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

По запросу получателей услуги информация о ее предоставлении размещается на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова в разделе «Виртуальная справка» (<http://www.taglib.ru/faq.html>) в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

В консультацию по предоставлению муниципальной услуги включены следующие вопросы:

- режим предоставления муниципальной услуги;
- адреса предоставления муниципальной услуги при личном обращении;
- электронный адрес официального сайта ЦГПБ имени А.П. Чехова;
- электронный адрес сайта «Таганрогской книжной коллекции»;
- порядок предоставления в электронном виде информации о библиографических и полнотекстовых ресурсах МБУК ЦБС;
- поиск и выбор источников информации для получения муниципальной услуги;
- состав фонда МБУК ЦБС и наличие в нем конкретных документов для получения муниципальной услуги;
- порядок пользования документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке из других библиотек;
- правила оформления запроса для получения услуги;
- использование сетевых ресурсов в МБУК ЦБС;
- правила пользования документами в электронном виде;
- возможности удовлетворения запросов с помощью фондов других библиотек;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МБУК ЦБС.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение доступа к электронным полнотекстовым документам, размещенным на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова и сайте «Таганрогской книжной коллекции»;

- получение доступа к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в фондах других библиотек, в том числе к редким книгам, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Основания для отказа в предоставлении доступа к вышеупомянутым документам изложены в п. 2.7.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги по осуществлению доступа к оцифрованным фондам ЦГПБ имени А.П. Чехова и других библиотек определяются скоростью обработки запроса программно-аппаратными средствами, обеспечивающими работоспособность информационной системы, предоставляющей данную муниципальную услугу, и скоростью программно-аппаратных средств, используемых пользователем для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения заказа по электронной доставке документов от 2 до 10 дней, в зависимости от сложности и объема заказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Нормативными актами являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 145, 05.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3434; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995; № 148, 10.07.2013; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995; № 153, 15.07.2011; «Парламентская газета», № 34, 15-21.07.2011; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 148, 10.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 08.07.2013, № 27, ст. 3479; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; № 148, 10.07.2013; № 166, 31.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 02.08.2010, № 31, ст. 4179; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; № 145, 05.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении получателя муниципальной услуги для предоставления ее в помещениях структурных подразделений МБУК ЦБС необходим читательский билет, который выдается:

- лицам старше 14 лет при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт);

- лицам до 14 лет при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Лицам, состоящим под опекой учебного или лечебного учреждения, необходимо ходатайство этих учреждений.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. При удаленном обращении получателей муниципальной услуги необходимо заполнить регистрационную форму (приложение № 3) для доступа к полнотекстовым документам «Таганрогской книжной коллекции»; к бланку заказа по электронной доставке документов и к виртуальной справке на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова (<http://taglib.ru/registration.html>).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.6.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- получатель муниципальной услуги не получил читательский билет или не прошел обязательную регистрацию на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова (<http://taglib.ru/registration.html>) или на сайте коллекции (<http://www.taglib-collection.ru>);

- отсутствие хотя бы одного из параметров данных, которые необходимы в обязательном порядке для заполнения полей при формировании запроса, неправильное (ошибочное) заполнение полей для ввода данных или ввод в поля для заполнения символов, не применяемых для обозначения данных параметров.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в помещениях структурных подразделений МБУК ЦБС максимальный срок ожидания в очереди на получение услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении запрос регистрируется в момент подачи заявки на предоставление услуги.

При удаленном обращении количество запросов заявителей регистрируется в автоматизированном режиме на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова или сайте коллекции.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.2. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, оснащенных автоматизированными рабочими местами пользователей. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда. Автоматизированное место пользователя включает в себя: персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» со скоростью не ниже 512 Кбит/сек.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги удаленным пользователям осуществляется на официальном сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова и сайте коллекции. Сайты должны работать ежедневно и иметь логичную структуру и удобную навигацию с возможностью многоаспектного поиска.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

ежедневная работа сайта ЦГПБ имени А. П. Чехова, сайта коллекции и возможность доступа к сети «Интернет»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

Показателем качества муниципальной услуги является число обращений к электронным полнотекстовым документам ЦГПБ имени А.П. Чехова, «Таганрогской книжной коллекции» и оцифрованным изданиям других библиотек.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее обращение получателя услуги в устной или письменной форме.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является заместитель директора МБУК ЦБС по информационным технологиям.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2). Предоставление муниципальной услуги пользователям включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Организация доступа к оцифрованным изданиям библиотек в структурных подразделениях МБУК ЦБС с помощью автоматизированных рабочих мест пользователей. Необходимые действия для получения услуги:

- регистрация в структурных подразделениях МБУК ЦБС для получения читательского билета;

- предоставление получателю муниципальной услуги автоматизированного рабочего места с доступом к сети «Интернет» в образовательных и научных целях;

- выполнение запроса получателя услуги с помощью поисковых систем Интернет;

- консультирование получателя услуги по поиску информации;

- организация просмотра оцифрованных изданий.

3.3.2. Создание полнотекстовых оцифрованных краеведческих документов и редких изданий «Таганрогской книжной коллекции», с организацией удаленного доступа к ним, включает:

- оцифровку документов ЦГПБ имени А.П. Чехова и создание их электронных образов;

- верификацию электронных образов для организации полнотекстового поиска;

- размещение оцифрованных документов на сайте;

- обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа;
- каталогизацию оцифрованных краеведческих документов;
- предоставление удаленного доступа.

Необходимые действия для получения услуги:

- заполнение электронной формы регистрации получателя услуги на сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова или сайте коллекции (приложение № 3);

- получение информации о полнотекстовых электронных документах из фондов ЦГПБ имени А. П. Чехова и оформление запроса получателем услуги на сайтах библиотеки по следующим адресам: <http://www.taglib.ru>; <http://www.taglib-collection.ru> - для доступа к электронным документам «Таганрогской книжной коллекции» (фонд редких изданий), где в соответствии с выбором вида издания осуществляется простой или расширенный поиск; <http://www.taglib.ru> - для доступа к электронным документам в краеведческом каталоге, где в соответствии с правилами заполнения полей осуществляется базовый, расширенный или профессиональный поиск;

- заполнение электронной формы поиска в электронных каталогах МБУК ЦБС (приложение № 3) с соблюдением правил заполнения полей базового, расширенного или профессионального поиска, отсутствием грамматических ошибок, описок или ввод в поля для поиска символов, не применяемых для обозначения данных.

3.3.3. Электронная доставка документов из фондов МБУК ЦБС и библиотек Российской Федерации предоставляется в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве и обязательным соблюдением действующего законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах.

Необходимые действия для получения услуги:

- заполнение электронной формы регистрации получателя услуги на сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова (приложение № 4);

- заполнение электронной формы заказа документов по электронной доставке на сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова <http://www.taglib.ru/edd.html> с обязательным заполнением полей, отмеченных знаком «*» (приложение № 5);

- выполнение заказа получателя услуги из документного фонда МБУК ЦБС осуществляется в течение 2-х дней;

- выполнение заказа получателя услуги из документного фонда других библиотек Российской Федерации осуществляется до 10-ти дней;

- документы из фонда МБУК ЦБС высылаются получателю услуги на указанный электронный адрес;

- организация просмотра оцифрованных изданий из документных фондов библиотек Российской Федерации в структурных подразделениях МБУК ЦБС на автоматизированных рабочих местах для пользователей.

3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) запроса пользователя в устной или письменной форме.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

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

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксирование результата выполнения административной процедуры производится в автоматизированном режиме на сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова, сайте коллекции и в формах статистического учета структурных подразделений МБУК ЦБС.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется директором МБУК ЦБС, а также лицом, исполняющим его обязанности, постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными лицами проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

Управление культуры г. Таганрога осуществляет внешний контроль в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога, утвержденным начальником Управления культуры г. Таганрога.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению получателей услуги.

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

Должностные лица, осуществляющие действия, определенные административными процедурами в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры г. Таганрога.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «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»

СПИСОК

структурных подразделений МБУК ЦБС, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги «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» с помощью автоматизированных рабочих мест пользователей с доступом к сети «Интернет»

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА имени А. П. ЧЕХОВА:		
Центр универсального обслуживания	(8634) 383-230 E-mail: chital@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Центр электронных ресурсов и библиографии	(8634) 383-071 E-mail: elres@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Центр краеведческой информации	(8634) 340-316 E-mail: krai@taglib.ru E-mail: kraeved@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Нотно-музыкальный отдел	(8634) 360-466 E-mail: notmuz@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 58
Центр естествознания и медицины	(8634) 340-318 E-mail: medik@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Центр оцифровки документов	(8634) 613-027 E-mail: edfond@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Отдел дореволюционных и ценных изданий	(8634) 610-118 E-mail: odci@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Центр правовой и экономической информации	(8634) 340-319 E-mail: pravo@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Отдел литературы на иностранных языках	(8634) 360-935 E-mail: foreign@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 58
Электронный зал	(8634) 340-332 E-mail: elchit@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (обслуживают взрослое население):		
Библиотечно-информационный центр имени К. Савицкого – филиал № 3	(8634)33-52-88 E-mail: f3@taglib.ru	347939 ул. Пархоменко, 19
Библиотечно-информационный центр имени Т. Г. Шевченко – филиал № 4	(8634)60-35-04 E-mail: f4@taglib.ru	347936 1-я Линия, 146-а
Библиотечно-информационный	(8634)60-46-78	347909

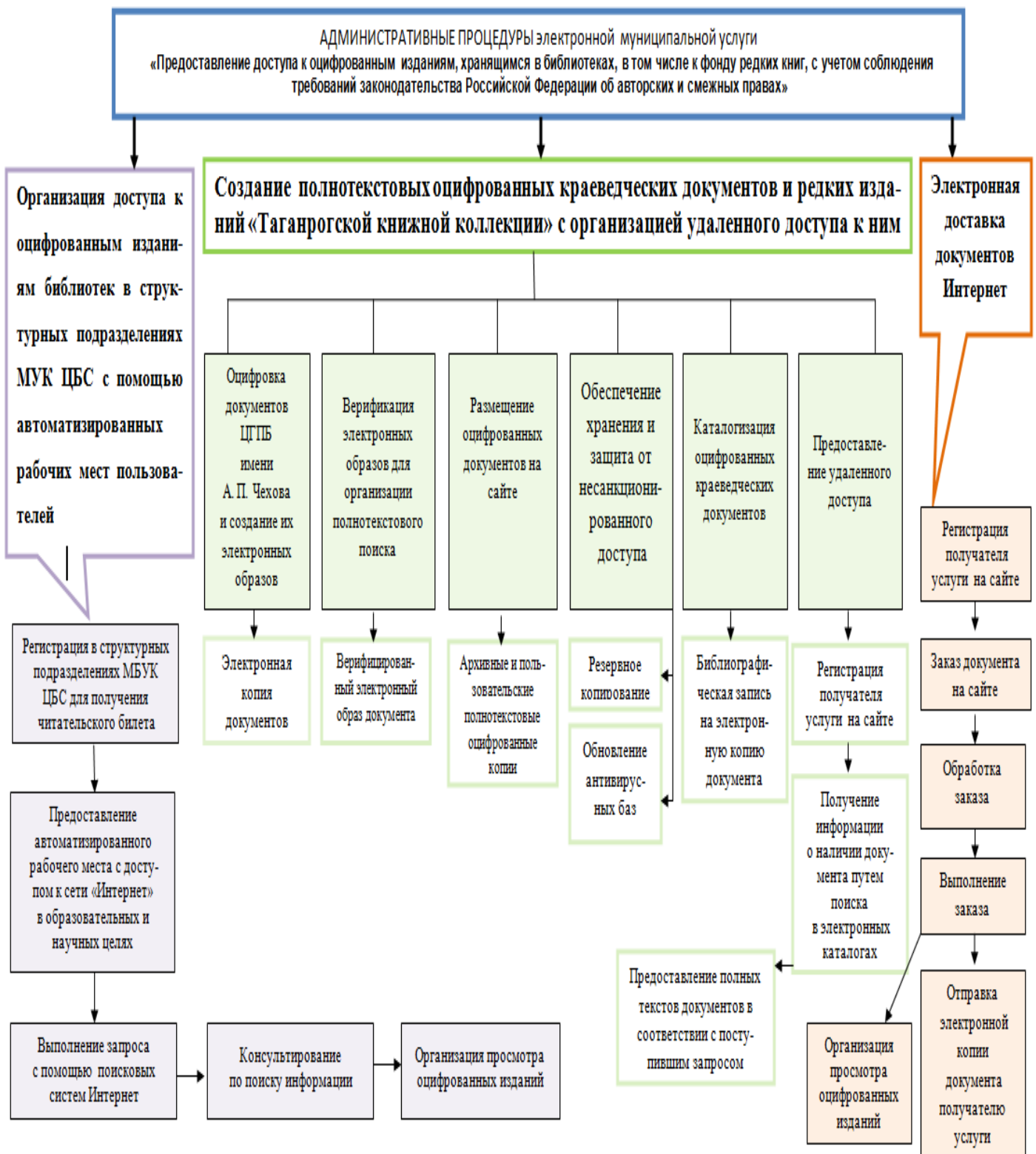
центр – филиал № 5	E-mail: f5@taglib.ru	ул. Бабушкина,22-г
Библиотечно-информационный центр – филиал № 6	(8634)60-35-52 E-mail: f6@taglib.ru	347924 ул.Дзержинского,160-а
Библиотечно-информационный центр – филиал №7	(8634)60-17-02 E-mail: F7@taglib.ru	347942 ул.Л.Чайкиной, 43
Библиотечно-информационный центр – филиал №8	(86344) 65-18-89 E-mail: f8@taglib.ru	347942 5-й Линейный Пр.72/4
Юношеский библиотечно-информационный центр – филиал № 9	(8634) 64-84-03 E-mail: f9@taglib.ru	347902 ул. Свободы,29
Библиотечно-информационный центр – филиал № 10	(8634)33-33-13 E-mail: f10@taglib.ru	347973 ул.Театральная,6
Библиотечно-информационный центр – филиал № 11	(8634)64-18-33 E-mail: f11@taglib.ru	347930 ул. Чехова,269
Библиотечно-информационный центр – филиал № 12	(8634)34-03-31 E-mail: f12@taglib.ru	347939,Мариупольское Шоссе, 25/1
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА имени М. ГОРЬКОГО		
Зам. директора по работе с детьми	(8634) 61-05-35 (8634) 61-10-91 E-mail: gorkov@taglib.ru	347900 ул. Фрунзе,58
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (обслуживают детей):		
Детский библиотечно-информационный центр имени Н. Островского – филиал № 1	(8634)60-14-86 E-mail: f1@taglib.ru	347909 ул. Щаденко,20 а
Детский библиотечно-информационный центр имени А.Гайдара – филиал № 2	(8634)33-16-70 E-mail: f2@taglib.ru	347913 ул. Седова,12
Детский библиотечно-информационный центр – филиал № 13	(8634)33-46-73 E-mail: f13@taglib.ru	347939 ул.Пархоменко,19
Детский экологический библиотечно-информационный центр имени И.Василенко – филиал №14	(86344)67-67-06 E-mail: f14@taglib.ru	347942 ул.Литейная,99

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур электронной муниципальной услуги «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»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «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»

ПОИСКОВАЯ ФОРМА

Искать Очистить История поисков Основное меню	Поиск			
	Базовый	Расширенный	Профессиональный	
	База данных	Сводный каталог		
	Автор	<input type="text"/>	<input type="button" value="Словарь"/>	
	Заглавие	<input type="text"/>	<input type="button" value="Словарь"/>	
	Предмет	<input type="text"/>	<input type="button" value="Словарь"/>	
	Все поля	<input type="text"/>		
	Язык публикации	<input type="text"/>		
	Год публикации	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>	
	Ограничения по форме содержания	<input type="text" value="Аналитика"/> <input type="text" value="Биографии"/> <input type="text" value="Библиографическое издание"/> <input type="text" value="Диссертация/автореферат"/>		
<input type="button" value="Искать"/>		<input type="button" value="Очистить"/>		
Помощь	Объем БД	Список выдачи	Контроль выполнения заказов	Выход

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «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»


РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ФОРМЫ
для доступа к виртуальной справке, электронной доставке документов, к
полнотекстовым документам «Таганрогской книжной коллекции»

<http://www.taglib.ru>

[Главная](#) → [Регистрация](#)

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения!

Логин* (заполняется только латинскими буквами)	<input type="text"/>
Фамилия*	<input type="text"/>
Имя*	<input type="text"/>
Отчество*	<input type="text"/>
Название организации или учреждения* (для представителей юридических лиц)	<input type="text"/>
Год рождения*	<input type="text"/>
Пол*	Муж ▾
Страна*	Россия ▾
Профессия*	<input type="text"/>
Образование*	Высшее ▾
E-mail*	<input type="text"/>
Пароль*	<input type="password"/>
Подтверждение пароля*	<input type="password"/>
№ читательского билета	<input type="text"/>
Введите код с картинки*	<input type="text"/>


← [Обновить](#)

Регистрация пользователя

<http://www.taglib-collection.ru>

Регистрация пользователя	
* Обязательное поле	
Имя *	<input type="text"/>
Логин *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="password"/>
Повтор пароля *	<input type="password"/>
Адрес электронной	<input type="text"/>
Подтверждение адреса	<input type="text"/>

или

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «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»

ФОРМА
заказа документа по электронной доставке

с обязательным заполнением полей, отмеченных знаком «*»

Тип запроса	<input type="text" value="Страницы из книги"/>
Автор	<input type="text"/>
Название книги/журнала/газеты	<input type="text"/>
Том/Номер журнала	<input type="text"/>
Год издания	<input type="text"/>
Номера страниц	<input type="text"/>
Название статьи	<input type="text"/>
Месяц издания	<input type="text"/>
Ваша Фамилия *	<input type="text"/>
Ваше имя *	<input type="text"/>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в удаленном режиме на сайте Центральной городской публичной библиотеки имени А. П. Чехова (далее – ЦГПБ имени А.П. Чехова) по адресу: <http://www.taglib.ru/bd.html> ежедневно.

Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется специалистами МБУК Централизованная библиотечная система г. Таганрога (далее – МБУК ЦБС) при личном обращении получателей муниципальной услуги с применением средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный адрес официального сайта ЦГПБ имени А.П. Чехова: www.taglib.ru.

E-mail ЦГПБ имени А.П. Чехова: library@taglib.ru.

Номера телефонов для справок:

8(8634) 340-321; 61-22-79 – отдел «Регистрации и учета»;

8(8634) 38-30-71 – отдел «Центр электронных ресурсов и библиографии».

Контактная информация администрации МБУК ЦБС и структурных подразделений ЦГПБ имени А.П. Чехова, отвечающих за оказание услуги:

Директор	(8634) 340-329	director_cpl@taglib.ru
Заместитель директора по библиотечной работе	(8634) 340-328	mart@taglib.ru
Заместитель директора по информационным технологиям	(8634) 340-317	ant@taglib.ru
Центр универсального обслуживания	(8634) 383-230	chital@taglib.ru

Центр краеведческой информации	(8634) 340-316	krai@taglib.ru, kraeved@taglib.ru
Центр электронных ресурсов и библиографии	8634) 38-30-71	elres@taglib.ru
Отдел дореволюционных и ценных изданий	(8634) 610-118	odci@taglib.ru

Информирование получателей о предоставлении услуги может быть как в устной, так и в письменной форме, индивидуальным и публичным.

Индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование о предоставлении услуги по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении услуги осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу - в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

По запросу получателей услуги информация о ее предоставлении размещается на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова в разделе «Виртуальная справка» (<http://www.taglib.ru/faq.html>) в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

В консультацию по предоставлению муниципальной услуги включены следующие вопросы:

- режим предоставления муниципальной услуги;
- электронный адрес официального сайта ЦГПБ имени А. П. Чехова;
- порядок предоставления в электронном виде информации о библиографических ресурсах МБУК ЦБС;
- поиск и выбор источников информации для получения муниципальной услуги;
- состав фонда МБУК ЦБС и наличие в нем конкретных документов для получения муниципальной услуги;

- правила оформления запроса для получения услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение библиографической информации об издании, или отказ в получении информации, в соответствии с основаниями, изложенными в п. 2.7.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются скоростью обработки запроса программно-аппаратными средствами, обеспечивающими работоспособность информационной системы, предоставляющей данную муниципальную услугу и скоростью программно-аппаратных средств, используемых пользователем для получения муниципальной услуги.

Срок предоставления информации составляет 5 - 15 мин.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Нормативными актами являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 145, 05.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3434, <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995; № 148, 10.07.2013; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995; № 153, 15.07.2011; «Парламентская газета», № 34, 15-21.07.2011; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 148, 10.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 08.07.2013, № 27, ст. 3479; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; № 148, 10.07.2013; № 166, 31.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (часть I), ст. 4084; 02.08.2010, № 31, ст. 4179; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; № 145, 05.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходима подача запроса в виде заполнения поисковой формы в электронных каталогах (приложение № 3) на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова (<http://www.taglib.ru/bd.html>).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.6.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из параметров данных, которые необходимы в обязательном порядке для заполнения полей при формировании запроса, неправильное (ошибочное) заполнение полей для ввода данных или ввод в поля для заполнения символов, не применяемых для обозначения данных параметров.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация количества запросов заявителей производится в автоматизированном режиме в момент их выполнения на сайте ЦГПБ имени А. П. Чехова.

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

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.10.2. Официальный сайт ЦГПБ имени А.П. Чехова, на котором осуществляется предоставление муниципальной услуги удаленным пользователям, должен работать ежедневно и иметь логичную структуру и удобную навигацию с возможностью многоаспектного поиска.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

ежедневная работа сайта ЦГПБ имени А.П. Чехова и возможность доступа в сеть «Интернет»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателем качества муниципальной услуги является число обращений к электронным каталогам ЦГПБ имени А.П. Чехова.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее обращение получателя услуги в устной или письменной форме.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является заместитель директора МБУК ЦБС по информационным технологиям.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме административных процедур электронной муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки

(приложение № 1), в блок-схеме библиографического поиска в электронных каталогах библиотеки (приложение № 2). Предоставление муниципальной услуги пользователям включает в себя следующие административные процедуры:

- каталогизация документов;
- обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа;
- предоставление удаленного доступа.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуги в удаленном режиме к электронным каталогам ЦГПБ имени А.П. Чехова, размещенным в сети «Интернет» по адресу <http://www.taglib.ru/bd.html>.

Для получения муниципальной услуги получателю услуги необходимо заполнить электронную форму поиска в электронных каталогах библиотеки (приложение № 3) в соответствии с правилами заполнения полей базового, расширенного или профессионального поиска.

Для оформления запросов на предоставление муниципальной услуги необходимо соблюдение правил заполнения полей базового, расширенного или профессионального поиска в электронных каталогах библиотеки, отсутствие грамматических ошибок, опечаток при заполнении полей электронной формы поиска в электронном каталоге или ввод в поля для заполнения символов, не применяемых для обозначения данных.

3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) запроса пользователя в устной или письменной форме.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является предоставление библиографической информации об изданиях, хранящихся в фондах муниципальных библиотек города Таганрога.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксирование результата выполнения административной процедуры производится в автоматизированном режиме на сайте ЦГПБ имени А.П. Чехова.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется директором МБУК ЦБС, а также лицом, исполняющим его обязанности, постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными лицами проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

Управление культуры г. Таганрога осуществляет внешний контроль в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога, утвержденным начальником Управления культуры г. Таганрога.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению получателей услуги.

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

Должностные лица, осуществляющие действия, определенные административными процедурами в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры г. Таганрога.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Поиск информации в электронных каталогах OPAC-Global (версия midi)

