

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

Проект административного регламента Администрации Курского района Курской области предоставления муниципальной услуги (далее – Проект регламента) разработан в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденными постановлением Администрации Курского района Курской области от 25.10.2018г. №2826.

Проект регламента разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, 30 календарных дней со дня размещения Проекта регламента на официальном сайте Администрации Курского района Курской области в сети «Интернет».

Дата размещения проекта на официальном сайте Администрации Курского района Курской области – 05 февраля 2019 года.

В течение 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте граждане и организации вправе направлять предложения, замечания, экспертные заключения по данному проекту по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Курского района Курской области. Организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере, регулируемой административными регламентами, по своей инициативе, за счёт их собственных средств может быть проведена независимая экспертиза проекта административного регламента. Все предложения, замечания будут учтены разработчиком проекта административного регламента.

Прием предложений, замечаний, экспертных заключений по проекту регламента осуществляется по 06 марта 2019 года включительно.

Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Бесединская центральная районная библиотека»
Курского района Курской области
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела культуры, по делам молодежи, физкультуры и спорта Администрации Курского района Курской области, (далее - отдел), центральной районной библиотеки и ее филиалов (далее – районная библиотека) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела/районной библиотеки, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника отдела культуры, по делам молодежи, физкультуры и спорта, руководителя центральной библиотеки.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в отдел или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в отдел или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, отдела, районной библиотеки предоставляющей муниципальную услугу, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, отдела, районной библиотеки предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курского района <http://www.kurskr.rkursk.ru>; и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется МБУК «Бесединская ЦРБ».

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- получение перечня библиографических описаний (промежуточный результат);
- электронная копия документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок, в течение которого заявителю должен быть предоставлен доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг при непосредственном посещении библиотек – 15 минут.

Время работы с изданиями, переведенными в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг для получателей муниципальной услуги может быть ограничено при наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках до 40 минут.

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг зависит от скорости Интернета, которая может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами, компьютерами пользователя. В помещениях МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» доступ предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки и зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание, наличия формуляра);
- необходимости консультирования заявителя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа;
- наличия свободного автоматизированного рабочего места;
- перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

2.4.2. При информировании по обращениям, поступившим в электронном виде, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://www.kurskr.rkursk.ru>, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотеки МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» заявители предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
- письменное поручительство родителей (уполномоченных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет (образец прилагается);
- договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

2.6.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотеки МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления информационных услуг:

- существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- пользователь нарушил правила пользования учреждения или причинил ущерб библиотеке;
- оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте учреждения, не существует.

Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами Интернет.

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

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не более 15 мин.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Отдела либо районной библиотеки (в зависимости от того, куда был направлен запрос), фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Отдел/районная библиотека обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела/ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению услуги в помещениях библиотеки МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявителя услуги;
- консультирование заявителя услуги;
- предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид.

3.1.1. Прием и регистрация заявителя:

Основанием для регистрации является личное обращение заявителя в библиотеку.

Регистрация или перерегистрация заявителя осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация заявителя предусматривает:

- просмотр документов читателя (паспорт), проверка наличия формуляра читателя – 2 мин.;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги – 1 мин.;
- заполнение формуляра читателя – 3 мин.;
- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин.

Перерегистрация заявителя предусматривает:

- нахождение формуляра читателя – 2 мин.;
- внесение изменений в формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации) – 3 мин.

Критерием принятия решения является выраженное устно желание заявителя получить муниципальную услугу. Способ фиксации – на бумажном носителе – заполнение формуляра читателя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания библиотеки.

3.1.2. Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов библиотеки. Результат административной процедуры – инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки. Критерием принятия решения является выраженная устно информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя. Способ фиксации – электронный. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник читального зала библиотеки, администратор базы данных. На оказание консультационной помощи отводится до 10 минут, детей – до 15 минут.

3.1.3. Предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид:

- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к «Электронной библиотеке». Результат административной процедуры – получение автоматизированного рабочего места. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры – вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса «Электронной библиотеки» - 2 мин.;

- выбор заявителем необходимой тематической рубрики в «Электронной библиотеке» перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид. Критерием принятия решения является соответствие тематической рубрики «Электронной библиотеки» сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранную тематическую рубрику – 2 мин.
- получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид (промежуточный результат). Результат административной процедуры – получение перечня библиографических описаний. Критерием принятия решения является соответствие элементов библиографического описания сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранное библиографическое описание – 2 мин.
- получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат). Результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом. Критерием принятия решения является соответствие полученной электронной копии документа сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – загрузка электронного документа для чтения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник читального зала, администратор базы данных.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вне помещения через сеть Интернет на сайте библиотеки:

- поиск в поисковом окне web-браузера сети Интернет официального web-сайта библиотеки;
- выбор заявителем необходимой тематической рубрики на странице «Электронная библиотека» раздела «Ресурсы» официального web-сайта библиотеки;
- получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого оцифрованного издания (промежуточный результат);
- получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат).

- поиск в поисковом окне web-браузера сети Интернет официального web-сайта библиотеки. Результат административной процедуры – обращение заявителя к странице «Электронная библиотека» раздела «Ресурсы» официального web-сайта библиотеки. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы «Электронная библиотека».

В условиях получения внестационарной муниципальной услуги отсутствует должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Для вывода на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы «Электронная библиотека» отводится не более 3 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и Интернета пользователя).

3.3. Услуга считается выполненной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в подразделе 2.10 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Порядок проведения контроля за исполнением административного регламента:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами районной библиотеки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель главы Администрации Курского района;
- начальник отдела;
- руководитель центральной районной библиотеки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Отдела/районной библиотеки.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц районной библиотеки.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения районной библиотеки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы районной библиотеки на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела, руководителем районной библиотеки.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела/районной библиотеки, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц районной библиотеки за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации вправе направлять в Отдел/районную библиотеку индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела/центральной библиотеки и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курского района;

Центральную библиотеку;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в центральной библиотеке – руководитель.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Отдела/центральной библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.