



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2025 № 211
г. Бикин

Об утверждении административного регламента 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 на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края (в том числе в электронном виде)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.06.2013 № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района», администрация Бикинского муниципального округа Хабаровского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края (в том числе в электронном виде)».

2. Отделу культуры администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (Богдашкина А.О.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 29.04.2013 № 101 «Об утверждении административного регламента 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 на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

3.2. Постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 29.06.2016 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района от 29.04.2013 № 101 «Об утверждении административного регламента

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 на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (Бахматов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организационно-методическому отделу администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края внести административный регламент в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Бикинского муниципального округа по социальным вопросам Богдашкину А.О.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).

Глава муниципального округа

О.А. Положенцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального округа
Хабаровского края
от 05.08.2025 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «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» на территории Бикинского муниципального округа (в том числе в
электронном виде)

1. Общие положения

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» на территории Бикинского муниципального округа (в том числе в электронном виде)» (далее – административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Бикинского муниципального округа (в том числе в электронном виде);

2) повышения информированности граждан и организаций о деятельности библиотек на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

1.1.1. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

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

- оцифрованные издания - бумажные книги, переведенные в электронный (цифровой) вид;

- редкое издание - издание, сохранившееся или выпущенное в малом числе экземпляров и имеющее определенную ценность;

- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Пользователем библиотеки может стать

любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Пользователи, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, заверенных их родителями или законными представителями;

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении 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» на территории Бикинского муниципального округа (в том числе в электронном виде)» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждениям «Бикинская централизованная библиотечная система» (далее – Бикинская централизованная библиотечная система).

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел культуры администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (далее – отдел культуры)

1.4. Круг заявителей:

1) заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Бикинскую централизованную библиотечную систему с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель и заявление);

2) от имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это права в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении 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» на территории Бикинского муниципального округа (в том числе в электронном виде):

1) при личном обращении в Бикинскую централизованную библиотечную систему: 682973, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, 3.

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, (обеденный период с 13.00 до 14.00). Суббота -09.00 до 17.00; Воскресенье – выходной. Телефон: 8(42155) 21-7-40. электронный адрес bikin-biblioteka@yandex.ru.

2) почтовым сообщением в Бикинскую централизованную библиотечную систему: 682973, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, 3.

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал) и (или) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее – Портал), официальный сайт краеведческого музея <https://bikin-museum.ru/> (далее – официальный сайт);

4) через филиал многофункционального центра (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) по телефону отдела культуры 8 (42155) 21636; по телефону Бикинской централизованной библиотечной системы: 8(42155) 21-7-40;

2) при письменном обращении в отдел культуры: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Октябрьская, 8;

3) при письменном обращении в Бикинскую централизованную библиотечную систему: 682973, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, 3.;

4) через МФЦ, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края»;

4) на Едином Портале и (или) Портале;

5) на официальном сайте отдела культуры <https://культура-бикин.рф/> и официальном сайте краеведческого музея <https://bikin-museum.ru/>;

6) на информационном стенде в помещении по месту нахождения Бикинской централизованной библиотечной системы, по адресу: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, 3 (далее – информационный стенд).

1.6. Справочная информация о месте нахождения Бикинской централизованной библиотечной системы, отдела культуры, а также МФЦ и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, контактных телефонах и графиках работы размещается:

1) на Едином Портале;

2) на Портале;

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – федеральный реестр)

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»;

5) на информационном стенде.

1.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, официальном сайте отдела культуры, Бикинской централизованной библиотечной системы и на информационном стенде и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления, и образец его заполнения;

5) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ; формы контроля за исполнением настоящего административного регламент; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, в том числе оказываемую в электронном виде;

6) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации»

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.8. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами Центральной районной библиотеки.

При осуществлении консультирования специалисты Бикинской централизованной библиотечной системы предоставляют следующую информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Бикинская централизованная библиотечная система осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а так же путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте Бикинской централизованной библиотечной системы www.bikinadm.khabkrai.ru

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на официальном сайте и при непосредственном обращении.

Бикинская централизованная библиотечная система проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной 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» (в том числе в электронном виде) (далее - Предоставление доступа к оцифрованным изданиям).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Бикинская централизованная библиотечная система».

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел культуры администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

2.2.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Доступ получателя услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в электронном виде или мотивированный отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения;
- на информационных стендах учреждений;
- по электронной почте;
- по телефону;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.2. При личном обращении в Бикинскую централизованную библиотечную систему доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом требования

законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки в течение 15 минут.

2.4.3. При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте в сети Интернет, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.4.4. При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация получателю муниципальной услуги предоставляется в момент обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2003 № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации /Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 238, № 239 от 08.12.1994);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета» № 248 от 17.11.1992, Ведомости СНД и ВС РФ от 19.11.1992 № 46, стр. 2615);

Федеральный Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательств РФ. 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Положение об Отделе культуры администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (утвержден постановлением администрации Бикинского муниципального округа от 17.12.2024 № 189);

Устав Бикинского централизованной библиотечной системы (утвержден постановлением администрации Бикинского муниципального округа от 12.11.2024 № 168).

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

2.6.1. При личном обращении к должностному лицу Бикинской централизованной библиотечной системы заявитель излагает содержание своего устного обращения без предъявления документов.

2.6.2. При обращении в Бикинскую централизованную библиотечную систему в письменном виде или по электронной почте заявитель предоставляет заявление письменное заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Образец письменного заявления Заявитель может получить в Бикинской централизованной библиотечной системы или на портале государственных и муниципальных услуг;

2.6.3. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы получатели услуг предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- дополнительные документы для предоставления услуги не требуются.

При повторном обращении за предоставлением услуги в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.6.4. Требования к заявлению

Обращение заявителя, поступившее в Бикинскую централизованную библиотечную систему в письменной форме должно соответствовать образцу письменного заявления, установленного Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае получения результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.7.2. При обращении за предоставлением услуги через сеть Интернет документы не требуются

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

2.8.2. Отсутствие у получателя услуги документов, предусмотренных п.2.6.3. настоящего административного регламента;

2.8.3. Несоблюдение Правил пользования Бикинской централизованной библиотечной системы;

2.8.4. Запрос заявителя, противоречащий нормам соблюдения требований авторского права;

2.8.5. Несоответствие обращения содержанию услуги;

2.8.6. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в срок до 5 минут.

2.11.2. При обращении на Интернет-портал в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации. Поиск оцифрованных изданий осуществляется по указанным на форме атрибутам.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Услуга предоставляется в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) прилегающая к зданию краеведческого музея территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов), при технической возможности;

3) инвалиды I и II группы и лица, сопровождающие таких людей пользуются правом внеочередного приема должностными лицами отдела культуры для подачи заявления по получению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация запросов (заявлений), в том числе через сеть Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (консультирование);

2) рассмотрения заявления и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги;

3) предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы

3.2. Заявителю предоставляется доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов (заявлений), в том числе через сеть Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (консультирование)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в Бикинскую централизованную библиотечную систему при личном обращении, по телефону, по средствам почтовой, электронной связи, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Прием и регистрация запросов (заявлений), в том числе через сеть Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Бикинской централизованной библиотечной системы, предоставляющей муниципальную услугу;

3.2.1.2. При личном обращении заявителя в Бикинскую централизованную библиотечную систему специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет читательский формуляр;

3.2.1.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод запроса в электронную систему учета документов или внесение в журнал регистрации документов.

3.2.2. Получения информации о предоставлении услуги в электронном виде через сеть Интернет

3.2.2.1. Должностное лицо Бикинской централизованной библиотечной системы регистрирует запрос, поступивший в электронном виде от заявителя, о предоставлении информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе, к фонду редких книг с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах;

3.2.2.2. Специалист Бикинской централизованной библиотечной системы уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку запрашиваемой информации, либо готовит информацию о мотивированном отказе в предоставлении информации.

3.2.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета запрашиваемой информации.

3.2.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.2.3.1. Консультации могут предоставляться при личном обращении, обращениям по телефону и электронной почте, а также по письменным обращениям;

3.2.3.2. Специалист учреждения, выполняющий функции консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в Бикинской централизованной библиотечной системе, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом получателей услуги - 10 минут;

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем консультации по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в Бикинской централизованной библиотечной системе, их использованию, методике самостоятельного поиска информации;

3.2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации предоставление консультативных услуг

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо получение заявителем необходимой ему информации.

3.3. Рассмотрения заявления и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявления соответствующего установленным требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы;

- передают проект мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям на подпись директора Бикинской централизованной библиотечной системы.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы;

3.3.4 Должностные лица Бикинской централизованной библиотечной системы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок её предоставления, определённые в настоящем административном регламенте.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Бикинской централизованной библиотечной системы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю картотеки оцифрованных материалов и просмотр заявителем выбранных оцифрованных материалов.

3.4.2. Заявитель, получив доступ к картотеке оцифрованных материалов, самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации.

Информация о библиографических ресурсах, Бикинской централизованной библиотечной системы предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах)
- местонахождение документа (в виде краткого названия Центральной районной библиотеки или его филиала - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

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

3.4.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Бикинской централизованной библиотечной системе, получателю услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем необходимой ему информации.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета запрашиваемой информации.

3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.6. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляется директором краеведческого музея.

Контроль за деятельностью краеведческого музея по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.2. 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.

4.1.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдел культуры, но не реже одного раза в год.

4.1.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.1.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.1.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.1.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в краеведческий музей заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в краеведческий музей заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ краеведческим музеем;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.1.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.1.4. 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 посредством открытости деятельности краеведческого музея при предоставлении

муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.2.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого учреждения.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в отдел культуры, являющийся учредителем краеведческого музея, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя краеведческого музея, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

4.2.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня.

4.2.5 Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 дней.

4.2.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы, в ответе заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается следующая информация:

- о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги;

- о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.2.8. 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

4.2.9. 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.

4.2.10. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется соответствии с ч.1 ст. 73.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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» на территории Бикинского
 муниципального округа»

Блок-схема

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» на территории Бикинского муниципального округа



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» на территории
 Бикинского муниципального
 округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору муниципального
 бюджетного учреждения
 «Бикинской централизованная
 библиотечная система»

От
 заявителя
 Почтовый адрес: Индекс: /

Адрес электронной почты (при
 наличии)

Контактный @ телефон (при
 наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное
 подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки

«_____» _____ 20__ г. в _____ час.
 (указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя

_____ / _____