



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

Приказ

15.07.2019

№ 162-ср

г. Югорск

**Об утверждении стандартов
предоставления услуг, оказываемых
муниципальными учреждениями культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования городской округ Югорск», в целях установления требований к предоставлению услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры

приказываю:

1. Утвердить стандарты предоставления услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры:

- «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение 1);

- «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (приложение 2);

- «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение 3).

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры города Югорска Самариной Надежде Тимофеевне, директору муниципального автономного учреждения «Центр культуры «Югра-презент»; Мотовиловой Наталье Александровне, директору муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Югорска» обеспечить:

- введение в работу стандартов предоставления услуг;
- размещение стандартов предоставления услуг на официальном сайте учреждения;
- корректировку информации на портале государственных услуг Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления культуры администрации города Югорска Ковзан Анастасию Анатольевну.

**Исполняющий обязанности
начальника Управления культуры**

О.А. Гоголева

Стандарт предоставления 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 Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

1. Наименование услуги

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

2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2. Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Югорска» (далее - Учреждение).

Место нахождения Учреждения: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 6;

- телефон для справок и консультаций: 8 (34675) 7-04-70, 7-45-10;
- адрес электронной почты: yugbook@mail.ru;
- адрес интернет сайта Учреждения: <http://biblio.ugorsk.ru/>;
- график работы Учреждения: воскресенье, понедельник с 10.00 до 18.00; вторник – пятница с 10.00 до 19.00; суббота - выходной день, последний день месяца – санитарный день.

3. Результат предоставления услуги

3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем:

- 1) непосредственного доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- 2) электронной копии документа в графическом формате (в объеме не более 15 листов);
- 3) мотивированного отказа в предоставлении услуги в форме уведомления, подписанного руководителем Учреждения.

4. Срок предоставления услуги

4. Срок предоставления услуги:

- 1) при личном обращении в Учреждение – в течение 30 минут;
- 2) при обращении в письменной форме - не более 10 календарных дней с даты поступления обращения в Учреждение;

5. Правовые основания для предоставления услуги

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) постановление администрации города Югорска от 12.02.2018 № 391 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек города Югорска»;

9) постановление администрации города Югорска от 16.05.2017 № 1123 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов города Югорска»;

10) Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система города Югорска»;

11) настоящий Стандарт.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами

6. При обращении за предоставлением услуги лично в Учреждение заявитель предъявляет паспорт.

Заявители, не достигшие 14 лет, предъявляют свидетельство о рождении и предоставляют поручительство от родителей или законных представителей заполненное на бланке Учреждения.

7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Стандартом, не допускается.

8. Представление документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения услуги.

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

9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

10. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие в библиотечном фонде Учреждения запрашиваемых оцифрованных изданий, в том числе в фонде редких книг;

2) запрашиваемая заявителем форма предоставления информации не предусмотрена настоящим Стандартом.

9. Размер платы при предоставлении услуги

12. Взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди для получения услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

14. При письменном обращении срок регистрации обращения о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. В случае устного обращения регистрация обращения не осуществляется.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

15. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании Учреждения, предоставляющего услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

16. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а так же требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере;

- комфортным условиям для заявителя, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

13. Показатели доступности и качества услуги

19. Показатели доступности:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Учреждения, а также получение информации по телефону, при личном обращении в Учреждение, почтой, в том числе электронной;

4) бесплатное предоставление услуги.

20. Показатели качества:

1) соблюдение сроков предоставления услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги.

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

21. Услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

22. В электронном виде услуга не предоставляется. Издания, переведенные в электронный вид и хранящиеся в муниципальных библиотеках города Югорска можно получить в Центре общественного доступа Учреждения с использованием автоматизированного рабочего места.

**Стандарт
предоставления услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

1. Наименование услуги

1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2. Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г.Югорска» (далее - Учреждение).

Место нахождения Учреждения: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 6;

- телефон для справок и консультаций: 8 (34675) 7-04-70, 7-45-10;

- адрес электронной почты: yugbook@mail.ru;

- адрес интернет сайта Учреждения: <http://biblio.ugorsk.ru/>;

- график работы Учреждения: воскресенье, понедельник с 10.00 до 18.00; вторник – пятница с 10.00 до 19.00; суббота - выходной день, последний день месяца – санитарный день.

3. Результат предоставления услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление автоматизированного рабочего места непосредственно в Учреждении с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Учреждения;

2) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на сайте Учреждения.

4. Срок предоставления услуги

4. Предоставление услуги при личном обращении в помещении Учреждения через автоматизированное рабочее место осуществляется в течение 15 минут, в том числе с перерегистрацией заявителя.

Предоставление услуги на сайте Учреждения осуществляется круглосуточно, срок предоставления услуги определяется аппаратными возможностями техники и скоростью соединения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Правовые основания для предоставления услуги

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

3) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание

(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) постановление администрации города Югорска от 12.02.2018 № 391 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек города Югорска»;

9) постановление администрации города Югорска от 16.05.2017 № 1123 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов города Югорска»;

10) Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система города Югорска»;

11) настоящий Стандарт.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления услуги

6. При обращении за предоставлением услуги лично в Учреждение заявитель предъявляет паспорт.

Заявители, не достигшие 14 лет, предъявляют свидетельство о рождении и предоставляют поручительство от родителей или законных представителей заполненное на бланке Учреждения.

7. В случае обращения пользователя за услугой через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» формируется запрос с введением значений в электронную форму. Предоставление дополнительных документов в данном случае не требуется.

8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Стандартом, не допускается.

9. Представление документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения услуги.

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

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

11. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

9. Размер платы при предоставлении услуги

12. Взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за получением услуги лично в Учреждение не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

14. При личном обращении в Учреждение за предоставлением услуги либо при получении услуги посредством сайта Учреждения регистрация обращения не осуществляется.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

15. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании Учреждения, предоставляющего услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

16. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а так же требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере;

- комфортным условиям для заявителя, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Показатели доступности:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Учреждения, а также получение информации по телефону, при личном обращении в Учреждение;

- 4) возможность получения услуги посредством сайта Учреждения;

- 5) бесплатное предоставление услуги.

19. Показатели качества:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;

- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги.

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

20. Услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

21. На официальном сайте Учреждения <http://biblio.ugorsk.ru> в разделе «Электронный каталог» заявитель получает сформированную программой информацию, содержащуюся в базах данных муниципальных библиотек (автор; заглавие; место издания; год издания; издательство; объем документа; местонахождение документа).