



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2017

№ 320

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Организационно-методическому отделу администрации городского поселения «Город Амурск» (Колесников Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.Н. Захарову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 28.08.2017 № 320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными централизованными библиотечными системами (далее - библиотеки) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Библиотека организует в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений: библиотек-филиалов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципальных централизованных библиотечных систем, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МКУК «ЦБС»)

2.3. МКУК «ЦБС» состоит из структурных подразделений - библиотек-филиалов.

Городская библиотека: Почтовый/юридический адрес: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 63, адрес сайта в Интернете: lib.amursk.ru Телефон: 99-731

Филиалы ЦБС:

Библиотека семейного чтения: пр. Октябрьский, Телефон: 8 99-732

Массовая библиотека ст. Мылки: ул. Заводская, д.1, кв.61
 Время предоставления муниципальной услуги:

Библиотеки	Режим работы зимой	Режим работы летом	Выходные дни
Городская библиотека	10-30 - 18-00 Воскр. 10-00 - 17-00	10-30 - 18-00 Воскр. 10-00 - 17-00	Суббота (зима); Пятница, суббота (лето)
Библиотека семейного чтения	10-30 - 18-00 Воскр. 10-00 - 17-00	10-30 - 18-00 Воскр. 10-00 - 17-00	Суббота (зима); Пятница, суббота (лето)
Массовая библиотека ст. Мылки	10-00 - 16-00	10-00 - 10-16	Понедельник, среда, пятница, суббота (зима); Вторник, среда, суббота, воскресенье (лето)

Санитарные дни:

- последняя среда каждого месяца - в Городской библиотеке;
- последний четверг каждого месяца - в библиотеке семейного чтения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ;
- Уставом городского поселения «Город Амурск»;
- Уставом МКУК «ЦБС»;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - получатели услуги).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через интернет-сайты библиотек не требуется.

Основанием для предоставления муниципальной услуги в письменном виде является письменное обращение в адрес муниципального учреждения

(приложение № 1 к настоящему Регламенту). В случае подачи письменного обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении обращения делает отметку входящего номера документа. В обращении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, место, фамилия, имя, отчество должностного лица;
- изложение существа обращения;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя и адрес места жительства;
- для юридических лиц - его наименование, адрес места нахождения;
- личная подпись и дата.

2.7. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном обращении либо направлено в МКУК «ЦБС» следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 63);
- электронным сообщением (bible11@culture.amursk.ru);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта МКУК «ЦБС» (www.lib.amursk.ru);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru);
- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных интернет-сайтах Администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), МКУК «ЦБС» (lib.amursk.ru). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- о порядке выдачи копий электронных документов;
- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

- сбои, перерывы работы сети Internet;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МКУК «ЦБС» по оказанию муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании устава МКУК «ЦБС» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие Приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, и нормам охраны труда.

2.14.1. В помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.2. Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет.

2.14.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано информационными стендами, стульями и столами.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

2.14.5. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности обслуживания.

2.14.6. Официальный сайт МКУК «ЦБС» адаптирован для слабовидящих пользователей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МКУК «ЦБС» (lib.amursk.ru), через электронную почту для виртуальной справки: (bible11@culture.amursk.ru).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об от-

казе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

3.4.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

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

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.5.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде ЦБС, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.5.2. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.3. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МКУК «ЦБС», в виде электронных копий изданий в графическом формате, распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что

обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом культуры администрации городского поселения «Город Амурск», директором МКУК «ЦБС».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск», директором МКУК «ЦБС».

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск», библиотек) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения

5.1. Потребитель услуги имеет право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребитель услуги имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя руководителя МКУК «ЦБС» или начальника отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск».

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

5.3. При обращении Потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем МКУК «ЦБС», либо начальником отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) Потребителя услуги в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество Потребителя услуги, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее Потребителем услуги.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководителем МКУК «ЦБС», либо начальником отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» принимается решение об удовлетворении (признание неправомерными действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Потребителю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.5. Обращение Потребителя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о Потребителе услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается Потребителю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который Потребителю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается Потребителю услуги, направившему обращение.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства РФ
об авторских и смежных правах»

Форма письменных обращений граждан

В МКУК «ЦБС

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о получении доступа к оцифрованным изданиям хранящимся в библиотеках, в том числе и к фонду редких книг, _____

(указать точное название издания, автора)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично

(дата)

_____ (_____)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства РФ
об авторских и смежных правах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

