



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**

ПРИКАЗ

22.12.2015 г.

№ 211

«Об утверждении административных регламентов БУК МО Динской район «Межпоселенческая библиотека»»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р, постановления администрации муниципального образования Динской район от 19.06.2012г. № 964,

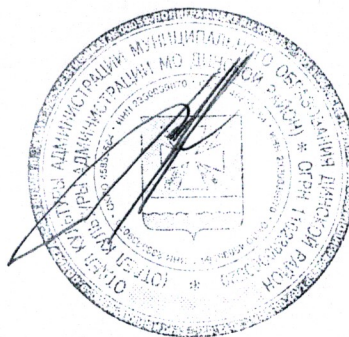
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент БУК МПБ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент БУК МПБ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базы данных муниципальных библиотек» (приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры



В.Ф.Бурнашов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Динской район

от « 26 » декабря 20 15 г. № 211

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской
район «Межпоселенческая библиотека» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «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» (далее – регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, создание пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам библиотеки.

Регламент определяет последовательность и сроки процедур и действий библиотеки, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении услуги и порядок ее предоставления.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Оцифрованные издания – книги, переведенные в электронный (цифровой) вид.

Редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки,

историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п.

Пользователь библиотеки (получатель муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут являться юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Бюджетное учреждение культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: свободный и равный доступ получателей услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде библиотеки, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям не должно превышать 10 минут с момента обращения получателя услуги. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя услуги ограничивается до 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 31.05.2005 г. № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.11.2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».

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

Для получения услуги заявитель представляет читательский билет. Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность.

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

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования БУК МПБ.

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

- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие запрашиваемого издания в электронном виде;
- по техническим причинам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса не требуется

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также бумагой и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- удобное расположение библиотеки;
- услуга оказывается бесплатно;
- режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей пользователей.

Показатели качества муниципальной услуги:

- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- справочно-поисковый аппарат и базы данных соответствуют фондам библиотеки;
- материально-техническая база библиотеки позволяет получать муниципальную услугу одновременно нескольким пользователям;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Сведения о предоставлении услуги носят общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- непосредственно на информационном стенде в библиотеке;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» www.pgu.krasnodar.ru.

На информационном стенде в помещении библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении - в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя ответ может быть дан устно по телефону или на адрес его электронной почты.

Сроки предоставления консультаций:

- при обращении получателя услуги непосредственно в помещении библиотеки или по телефону - в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении получателя услуги по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы библиотеки:

Понедельник - четверг с 10.00 до 18.00

Пятница - выходной

Суббота, воскресенье с 10.00 до 18.00

Последний день месяца - санитарный.

Местонахождение бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека»: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, д. 72.

Контактный телефон (телефон для справок): 6-16-01, 6-51-43.

Сайт: <http://dinskmpb.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: dinbib@mail.ru

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 1.

Основанием для предоставления услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку.

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

- запись (перерегистрация) получателя услуги;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра;
- выдача читательского билета;
- при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, условия доступа к ним получателей услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещены на информационном стенде в помещении библиотеки.

3.2. Последовательность действий при выполнении услуги.

Запись или перерегистрация получателя услуги осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Время записи одного получателя услуги составляет 15 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год, время перерегистрации – 10 минут.

Результатом процедуры является:

- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- выдача читательского билета;
- устный или письменный запрос получателя услуги на предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид.

3.3. Основанием для процедуры консультирования является обращение получателя услуги к специалисту библиотеки, ответственному за исполнение услуги.

Специалист библиотеки, ответственный за предоставление услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к изданиям, переведенным в электронный вид, их использованию, методике самостоятельного поиска. Время консультирования специалистом библиотеки получателя услуг – 10 минут.

3.4. Результатом процедуры является получение пользователем услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотеки осуществляет директор БУК МПБ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих обоснованные жалобы на предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц библиотеки, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц библиотеки, предоставляющих услугу, заявители могут обратиться к директору библиотеки с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора. Письменные обращения направляются:

- по адресу: 353200, ст. Динская, ул. Красная, д. 72.
- или на адрес электронной почты – dinbib@mail.ru.

5.3. В письменной жалобе получателя услуги должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись получателя услуги.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор БУК МПБ (в случае, если жалоба была подана на должностное лицо и (или) работника библиотеки), либо отдел культуры администрации муниципального образования Динской район (в случае, если жалоба была подана на решение и (или) действие (бездействие) директора БУК МПБ):

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной (или электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны действительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
представления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

