



Кемеровская область
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.11.2014 №1962

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в приложении к городской газете «Резонанс - Юг» - «Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации г. Юрги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Е.Ю. Сухареву.

Глава города Юрги



С.В. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 17.11.2014 №1962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА ЮРГИ», С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги».

1.2. Описание заявителя

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявителя) являются любые физические и юридические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги» (далее - Библиотека).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах электронной почты Библиотеки приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в помещении Библиотеки;
- на основании письменного обращения по установленной форме, направленного по почте, факсу или электронной почте (Приложение №4);
- при личном обращении;
- по телефону;
- на официальном сайте Библиотеки (<http://городская-библиотека.рф>), в разделах, посвященных муниципальным услугам;
- на официальном портале федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Библиотеки и на других площадках.

1.3.2.1. На информационных стендах и официальном сайте Библиотеки подлежат размещению следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- правила пользования Библиотекой;
- административный регламент;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, график его работы;

- телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

1.3.2.2. По письменным обращениям ответ направляется специалистами Библиотеки почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Библиотеке.

По электронной почте, а также по факсу специалисты Библиотеки направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняется сотрудниками Библиотеки, осуществляющие обслуживание пользователей.

1.3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Библиотеки подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Библиотеки, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону сотрудник Библиотеки во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими.

При невозможности сотрудников Библиотеки самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос сотрудники Библиотеки сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

По телефону сотрудник Библиотеки предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении Библиотеки и графике ее работы;
- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Вне процедур, установленных настоящим Регламентом, обсуждение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, между специалистами Библиотеки и заявителями не допускается.

Доступ через официальный сайт и «Единый портал муниципальных и государственных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) возможен к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке в свободном доступе, то есть к изданиям, на которые авторское право не распространяется.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке в ограниченном доступе (на которые распространяется авторское право), возможен только в соответствующих помещениях Библиотеки или с официального сайта (<http://городская-библиотека.рф>) при наличии разрешения от автора на опубликование.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем административном регламенте

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения» п.3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления связи и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять

автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.83 – 2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» п.3.2).

Редкая книга – издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрга», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Юрга», предоставляющих муниципальную услугу:

- Центральная городская библиотека;
- Библиотека семейного чтения имени Т. И. Рубцовой;
- Библиотека семейного чтения;
- Детско-юношеская библиотека;
- Библиотека № 4;
- Библиотека № 5;
- Библиотека № 9.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение свободного и равного доступа заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Кемеровской области с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В помещениях Библиотеки муниципальная услуга предоставляется в режиме работы Библиотеки (приложение №1).

При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид в помещениях Библиотеки непрерывное время пользования автоматизированным рабочим местом читателя для заявителя ограничено до 1 часа.

2.4.2. Через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно без ограничения по времени. Максимальный срок ожидания выдачи издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в Библиотеке, при самостоятельном запросе заявителя муниципальной услуги через сайт Библиотеки или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также через Виртуальный читальный зал регионального корпоративного проекта «Электронная библиотека Кузбасса» (далее ВЧЗ ЭБК) – 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой услуге в электронном формате).

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть приостановлено на срок устранения технических неполадок серверного оборудования и/или технических проблем с обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», энергоснабжения зданий Библиотеки, последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор).

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальной бюджетной учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации; принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета» N 289, 22.12.2006);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1) («Российская газета» N 248, 17.11.1992);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" («Российская газета» N 8, 16.01.1996);

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" («Российская газета» N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" («Российская газета» N 234, 02.12.1995);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" («Российская газета» N 4, 10.01.1994);

Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212) (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2006 № 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 37, ст. 3875);

Распоряжением 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области» N 4, 2005);

Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" («Кузбасс», N 194, 21.10.1997);

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской

области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальной бюджетной учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» через официальные сайты Библиотек или на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) предоставления каких-либо документов не требуется.

2.6.2. Для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в помещении Библиотеки заявителю необходимо быть зарегистрированным пользователем Библиотеки.

Процедура регистрации может любое физическое лицо в соответствующих структурных подразделениях Библиотеки в течение всего рабочего дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.6.3. Для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, заявителю, являющемуся юридическим лицом, необходимо заключить с Библиотечной договор.

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

- несоблюдение Правил пользования Библиотекой;
- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;
- отказ от прохождения регистрации.

2.8. Искрывающийся перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, будет отказано в случае:

- отсутствие соответствующего договора (для юридических лиц);
- несоответствия обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;
- если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (петролеоломная сила, форс-мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; нарушение энергоснабжения;
- если выполнение запроса противоречит законодательству Российской Федерации;
- если заявитель нарушил Правила пользования Библиотекой;
- отсутствия свободного автоматизированного рабочего места читателя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется 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. В помещениях Библиотеки муниципальная услуга предоставляется всем заявителям, находящимся в соответствующих помещениях Библиотеки.

Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении заявителя к сотруднику или непосредственно к автоматизированному рабочему месту пользователей, расположенным в специально оборудованных помещениях Библиотеки, через которые предоставляется доступ к изданиям, переведенным в электронный вид,

хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на получение в пользование автоматизированного рабочего места пользователя для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, составляет 1 час.

Максимальный срок ожидания выдачи издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в Библиотеке, при самостоятельном запросе получателя услуги через сайт Библиотеки или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также через ВЧД ЭБК – 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой услуге в электронной форме).

2.10.2. Через информационно – коммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем заявителям, если их количество не превышает 1000 человек одновременно. Процесс предоставления услуги начинается при обращении заявителей на официальный сайт Библиотеки. Максимальный срок ожидания ответа на один запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

2.10.3. На "Едином портале муниципальных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) услуга предоставляется в срок, установленные техническими характеристиками программного и технического оборудования, обеспечивающего работу портала.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения с соответствующим запросом на сервер Библиотеки.

Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма не регистрируется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного места (далее - АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотек.

При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке.

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

2.12.1. Предоставление заявителям доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке осуществляется в помещениях Библиотеки, которые должны быть расположены в удобном месте с удобным входом и достаточным освещением, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения Библиотеки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса.

2.12.4. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.12.5. Место для информирования заявителей в Библиотеке должно быть оборудовано информационным стендом и содержать информацию в соответствии с требованиями пункта 1.3. настоящего Регламента. Информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функциональным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в помещениях Библиотеки:

– доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан,

– бесплатность предоставления услуги;

– удобство режима работы Библиотеки для заявителей;

– регулярность обновления справочно-поискового аппарата Библиотеки;

– возможность получения квалифицированной помощи от специалистов Библиотеки по вопросам получения муниципальной услуги;

– наличие у Библиотеки материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получить услугу;

– наличие у Библиотеки материально-технической базы, позволяющей получить услугу одновременно большому количеству посетителей в разных формах предоставления муниципальной услуги;

– расписание работы Библиотеки вблизи удобных транспортных развязок;

– оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателями которых Библиотека не является.

Через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала при скорости доступа в сеть Интернет не менее 256 кбит/с и при знании русского языка.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Библиотеки и "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Заявителям обеспечивается возможность копирования электронной формы обращения о предоставлении информации по порядку предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствующих помещениях Библиотеки, через официальный сайт Библиотеки и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). При получении муниципальной услуги через официальный сайт Библиотеки и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах заявителю предоставляется доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, только свободного доступа.

Минимальные системные требования к оснащению автоматизированного рабочего места (АРМ) для пользователя муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги» приведены в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

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

- консультирование специалистом Библиотеки заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, методике самостоятельного поиска документов;

- предоставление заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в соответствующих помещениях Библиотеки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Консультирование заявителей на предоставление муниципальной услуги

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является обращение заявителя;

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3.1.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – консультирование по предоставлению муниципальной услуги Заявителя;

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

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении на бумажном носителе – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения;

- время консультирования устно, в том числе по телефону о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

3.1.1.4. Результат административной процедуры – консультирование заявителя.

3.1.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является обращение заявителя;

3.1.2.2. Сведения о должностном лице

Ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- При личном обращении:

- Регистрация (при первом обращении)/перерегистрация заявителя муниципальной услуги в читательской базе данных библиотеки.

- Максимальный срок выполнения регистрации/перерегистрации заявителя муниципальной услуги в читательской базе данных библиотеки составляет не более 15 минут.

Результат выполнения данного административного действия фиксируется путем отображения регистрационных данных заявителя в читательской базе данных библиотеки.

- Формулировка поискового запроса заявителем муниципальной услуги;

- При необходимости заявитель муниципальной услуги может воспользоваться Руководством по поиску в электронном каталоге;

- Заполнение поисковой формы;

- Передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе;

- Заявителю муниципальной услуги передается информация о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;

- Заявитель услуги выбирает нужную ему запись из полученного списка;

- Заявитель запрашивает электронную копию документа;

- Работа заявителя муниципальной услуги с электронной копией документа. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 1 часа.

Результат выполнения данных административных действий фиксируется путем сохранения электронной копии документа на электронной носитель.

- В случае отсутствия электронной копии документа заявителю муниципальной услуги информируют об отсутствии возможности предоставления электронной копии документа.

- При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- Формулировка поискового запроса заявителем муниципальной услуги;

- При необходимости заявитель муниципальной услуги может воспользоваться

Руководством по поиску в электронном каталоге;

- Заполнение поисковой формы;

- Передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе;

- Заявителю муниципальной услуги передается информация о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;

- Заявитель муниципальной услуги выбирает нужную ему запись из полученного списка;

- Заявитель муниципальной услуги запрашивает электронную копию документа;

- Работа заявителя муниципальной услуги с электронной копией документа.

- В случае отсутствия электронной копии документа заявителю муниципальной услуги информируют об отсутствии возможности предоставления электронной копии документа.

При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» срок выполнения административных процедур не ограничен.

Критерием принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление документов, соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление документов, которые не соответствуют установленным требованиям или отсутствие этих документов.

Процесс предоставления услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявителем, проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется доступ в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает услугу из каталога и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявителю доступны только издания, переведенные в электронный вид, свободного доступа, на которые не распространяется авторское право.

3.3. Требования к организации процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Доступ к получению услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт и/или локальные сети Библиотеки и библиотек-участников регионального корпоративного проекта «Электронная библиотека Кузбасса».

3.3.2. Справочно-поисковый аппарат Библиотеки обновляется регулярно, в том числе и приобретаемые Библиотекой полнотекстовые базы данных в соответствии с соглашением или договором с правообладателем или генератором баз данных.

3.3.3. Поисковые системы справочно-поискового аппарата и полнотекстовые базы данных должны иметь несколько поисковых полей для обеспечения удобства поиска.

3.3.4. В электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользования при условии, что скорость доступа пользователя к сети Интернет не менее 256 кбит/с.

3.3.5. Специалист, ответственный за размещение справочно-поискового аппарата и полнотекстовых баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан обеспечить круглосуточную доступность справочно-поискового аппарата и баз данных Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.5 Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является доступ к изданию, переведенным в электронный вид, на которые не распространяется авторское право, или информирование заявителя об отсутствии электронной копии документа.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Библиотеки.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов Библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами по Библиотеке.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и кино Администрации города Юрги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Библиотеки.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании правовых актов главы города.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Юрги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: - бездействие должностных лиц (оставление заявления об исполнении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении исполнения муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги;

- нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги;

- отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (петиции) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о перенаправлении обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию города Юрги или Управление культуры и кино Администрации города Юрги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города Юрги, Управление культуры и кино Администрации города Юрги и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение № 4).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Обращение может быть адресовано заявителем: Главе города Юрги; Заместителю Главы города по социальным вопросам; Начальнику Управления культуры и кино

5.6.1. Жалоба подается в:

1) Администрацию города Юрги, Управление культуры и кино Администрации города Юрги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2) МАУ «Многосоциальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Управления, исполняющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Управление культуры и кино Администрации города Юрги принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организацию, участвующую в исполнении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письма мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальной
бюджетном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система
города Юрга», с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

Справочная информация

➤ Управление культуры и кино Администрации города Юрги

1. Почтовый адрес для направления в Управление культуры и кино Администрации города Юрги (далее Управление) документов и заявлений по вопросам исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальной бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Российская Федерация
Кемеровская область
652050, город Юрга,
проспект Победы, д.13, офис 214

2. График работы Управления:
понедельник – пятница: 9.30 – 12.30, 13.30 – 17.30.

3. Телефон Управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги»:

тел/факс: 8 (384 51) 4-70-03, 4-70-02, 4-74-60

4. Адрес электронной почты для направления в Управление запросов и информации по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов на территории города Юрги: kult@adm.yrg.kuzbass.net

➤ Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги»

МБУК «ЦБС г. Юрги»

Руководитель организации: Литовкина Светлана Владимировна

Электронная почта: biblioteka_YRGA@yandex.ru

Адрес: 652061, г. Юрга, пр. Победы,12

Тел:8 (384-51) 5-83-10

Центральная городская библиотека

Адрес: 652057 г. Юрга, пр. Победы, 12

Режим работы: понедельник-пятница: с 11:00 до 19:00 часов;

суббота-воскресенье: с 10:00-17:00 часов.

Выходные дни: Пятница (в зимний период), Воскресенье (в летний период)

Тел:8 (384-51) 5-75-85

Библиотека семейного чтения имени Т. И. Рубцовой

Адрес: 652057 г. Юрга, ул. Машиностроителей,41

Режим работы: с 11:00 до 19:00 часов; воскресенье с 11:00-17:00 часов

Выходные дни: суббота

Тел:8 (384-51) 6-17-36

Библиотека семейного чтения

Адрес: 652051 г. Юрга, ул. Ленина, 97

Режим работы: с 10:00 до 18:00 часов

Выходные дни: воскресенье – понедельник

Тел:8 (384-51) 5-56-31

Детско-юношеская библиотека

Адрес: 652062 г. Юрга, пр. Победы, 49

Режим работы: с 11:00 до 19:00 часов; воскресенье с 10:00 до 16:00 часов.

Выходные дни: суббота

Тел:8 (384-51) 44519

Библиотека № 4

Адрес: 652050 г. Юрга, ул. Московская,14

Режим работы: с 11:00 до 19:00 часов; суббота с 10:00 до 16:00 часов.

Выходные дни: пятница (в зимний период); воскресенье (в летний период)

Тел:8 (384-51) 6-20-32

№ 5

Адрес: 652050 г. Юрга, ул. Кирова,14

Режим работы: с 10:00-18:00 часов

Выходные дни: суббота

Тел:8 (384-51) 5-07-78

Библиотека № 9

Адрес: 652055 г. Юрга, ул. Ленинградская,22

Режим работы: с 9:00-17:00 часов.

Выходные дни: суббота – воскресенье

Тел:8 (384-51) 6-65-83

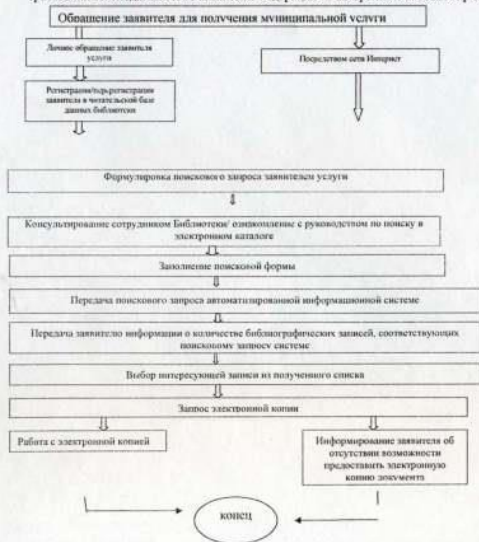
Последний день месяца – санитарный день.

В праздничные дни Учреждения работают на час короче, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение №2
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальном
бюджетном учреждении культуры
«Центральная библиотечная система
города Юрги», с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

Блок-схема

административных процедур муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги», с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Приложение №3
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Центральная
библиотечная система города Юрги», с
учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Минимальные системные требования к оснащению автоматизированного рабочего места (АРМ) для пользователя муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система г. Юрги»:

- процессор AMD Athlon II X2 220 AM3 (2.8/1800/1mb);
- оперативная память от 1 Гб;
- место на жестком диске не актуально, поскольку вся работа ведется через веб-интерфейс;
- видеокарта от 512 Mb RAM;
- сетевая карта 10/100 Mb;
- минимальная пропускная способность сети – 512/256 Kb/s;
- клавиатура, мышь, монитор.

Минимальные требования, предъявляемые к программной части:

- Windows XP и выше;
 - браузер Mozilla Firefox 3.5 и выше, Opera 9 и выше, Internet Explorer 7 и выше;
 - Adobe Flash Player 10 и выше;
 - Adobe Shock Wave Player 11+.
- Издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, представлены в формате pdf.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Централизованная библиотечная
система города Юрги», с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Директору _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к изданиям, переведенным в электронный вид _____ (указать название электронного каталога или базы данных).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

выслать по указанному адресу;

выслать по адресу: _____ (указать индекс, точный почтовый адрес)

выслать на указанную электронную почту (e-mail);

выслать на электронную почту _____;

получу лично в руки.

Подпись заявителя _____

Инициалы и фамилия _____

дата _____