

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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» 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является 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.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефоны, режим работы Отдела культуры Администрации города Дубны:

Наименование Адрес Контактный телефон Режим работы

Отдел культуры Администрации города Дубны Московской области

(каб. №405)

ул. Академика Балдина, д. 2

8 (496) 212-25-28

понедельник-пятница 9.00 – 18.00

перерыв на обед 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Адреса, телефоны, режим работы муниципальных автономных библиотек г. Дубны Московской области:

Наименование муниципального учреждения культуры Адрес Контактные телефоны Режим работы для заявителей муниципальной услуги

Зимнее время Летнее время

Муниципальное автономное учреждение культуры города Дубны Московской области «Дубненская городская Библиотека семейного чтения»

Взрослое отделение:

ул. 9 Мая, д. 3

3-34-59

3-09-48

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота 11.00 – 17.00

воскресенье - выходной

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные

последний вторник каждого месяца – санитарный день

Детское отделение:

ул. 9 Мая, д. 3

3-34-46

3-05-24

понедельник-пятница 10.30 – 18.30 без перерыва на обед

суббота – выходной

воскресенье 10.30 – 16.30

понедельник-пятница 10.30 – 18.30 без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные

последний вторник каждого месяца – санитарный день

Пункт выдачи книг в районе «Черная речка»:

ул. Московская, д. 6

4-94-83

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота 11.00 – 17.00

воскресенье – выходной

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные

последняя среда каждого месяца – санитарный день

Муниципальное автономное учреждение культуры города Дубны Московской области

«Муниципальная библиотека Левобережья»

Взрослое отделение:

ул. Свободы, д. 20

5-62-34

5-38-55

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота – выходной

воскресенье 10.00 – 16.00

понедельник-пятница 11.00 – 19.00 без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные

последний четверг каждого месяца – санитарный день

Детское отделение:

ул. Свободы, д. 20

5-42-34

понедельник-пятница 10.00 – 18.00 без перерыва на обед

суббота – выходной

воскресенье 10.00 – 16.00

понедельник-пятница 10.00 – 18.00 без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные

последний четверг каждого месяца – санитарный день

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.naukograd-dubna.ru.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в Отделе культуры Администрации города Дубны Московской области и в муниципальных библиотеках на информационных стендах;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра. .

2. 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры Администрации города Дубны Московской области (далее – отдел культуры).

Участниками предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Муниципальное автономное учреждение культуры города Дубны Московской области «Дубненская городская Библиотека семейного чтения»;
- 2) Муниципальное автономное учреждение культуры города Дубны Московской области «Муниципальная библиотека Левобережья» (далее – Учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю 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) отказ в предоставлении заявителю 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента подачи запроса заявителем услуги составляет не более 1 часа (при личном обращении).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Закон Московской области от 20.06.2006 № 90/2006-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Устав города Дубны Московской области;
- Устав муниципального автономного учреждений культуры города Дубны Московской области «Дубненская городская Библиотека семейного чтения»;
- Устав муниципального автономного учреждений культуры города Дубны Московской области «Муниципальная библиотека Левобережья».

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

При личном обращении:

Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица.

При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» от заявителя услуги документы для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- в случае чрезвычайных или непредвиденных ситуаций (отключение электричества, пожарная опасность и др.);
- нарушение Правил пользования библиотекой.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае чрезвычайных или непредвиденных ситуаций (отключение электричества, пожарная опасность и др.) (при личном обращении);
- отсутствие документов, необходимых для регистрации заявителя (при личном обращении);
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

При личном обращении срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда. Места для посетителей библиотек оборудованы электронно-вычислительными машинами в читальных залах, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности изучения печатных изданий в читальном зале;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения.

Помещения оборудованы входом для свободного доступа пользователей, на входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении:

- 1) Регистрация (при первичном обращении)/перерегистрация заявителя муниципальной услуги в читательской базе данных библиотеки.
- 2) Формулировка поискового запроса заявителем муниципальной услуги;
- 3) При необходимости заявитель муниципальной услуги может воспользоваться Руководством по поиску в электронном каталоге;
- 4) Заполнение поисковой формы;
- 5) Передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе;
- 6) Заявителю муниципальной услуги передается информация о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- 7) Заявитель услуги выбирает нужную ему запись из полученного списка;
- 8) Заявитель запрашивает электронную копию документа;
- 9) Работа заявителя муниципальной услуги с электронной копией документа.
- 10) В случае отсутствия электронной копии документа заявителя муниципальной услуги информируют об отсутствии возможности предоставления электронной копии документа.

При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- 1) Формулировка поискового запроса заявителем муниципальной услуги;
- 2) При необходимости заявитель муниципальной услуги может воспользоваться Руководством по поиску в электронном каталоге;
- 3) Заполнение поисковой формы;
- 4) Передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе;
- 5) Заявителю муниципальной услуги передается информация о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- 6) Заявитель муниципальной услуги выбирает нужную ему запись из полученного списка;
- 7) Заявитель муниципальной услуги запрашивает электронную копию документа;
- 8) Работа заявителя муниципальной услуги с электронной копией документа.
- 9) В случае отсутствия электронной копии документа заявителя муниципальной услуги информируют об отсутствии возможности предоставления электронной копии документа.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением 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» возложен на заместителя главы Администрации г. Дубны.

4.2. Начальник Отдела культуры осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела культуры и должностных лиц библиотек закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица (директора библиотеки), а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении 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» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя заместителя главы Администрации г. Дубны.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон заявителя;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

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

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае

в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты, необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица Отдела культуры и Администрация г. Дубны:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаю меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.