

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Березовского района
Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2012 года
п.Светлый

№ 6

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Жизнь Югры» приложение «Вестник Светлого».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый по адресу: www.admsvetlyi.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселения

Н.М.Волчихина

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

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, 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).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.1.5);

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.);

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, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С.525.).

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87.– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:
Светловская библиотека - филиал (далее – Светловская библиотека).

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу с 26.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред.от 18.07.2011) «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 (ред. от 08.05.2010) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 №950 (ред.от 22.04.2010) «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 №Пр-212);
- Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.12.2000 №110-ОЗ, (ред. от 10.07.2009) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты – Мансийском автономном округе»;
- Распоряжения губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;
- Распоряжения и рекомендации департамента культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;
- Постановления и распоряжения администрации сельского поселения Светлый, решения Совета депутатов поселения;
- Устав Муниципального казенного учреждения сортивно-досугового комплекса «Пилигрим»;
- Правила пользования Светловской библиотекой - филиалом;

– Положения о библиотеке, должностные инструкции работника библиотеки;

– Приказы директора МКУ СДК «Пилигрим».

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

– свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в Светловской библиотеке, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

– обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Справочная информация, включающая сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Светловской библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, и МКУ СДК «Пилигрим», МУ администрация сельского поселения Светлый (далее – вышестоящие организации) размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно в помещениях Светловской библиотеки, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– с помощью рекламной продукции;

– с помощью средств массовой информации;

– при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

– при письменном запросе – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю в руки;

– на официальном интернет – сайте администрации сельского поселения Светлый www.admsvetlyi.ru.

2.3. На информационных стендах в помещениях Светловской библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу должна быть размещена следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав;

- перечень рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях Светловской библиотеки, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет при наличии официального сайта.

2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на стендах муниципальных библиотек в виде Блок – схемы (приложение №3) или осуществляется специалистами библиотек в устной форме (при личном обращении в помещении муниципальной библиотеки или по телефону), либо в письменной форме на основании письменного обращения получателя (по почте или по электронной почте).

2.6. Граждане и юридические лица, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

- несоответствие обращения муниципальной услуге;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемый вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Светловской библиотеки установлен с учетом потребностей пользователей;

- услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину при наличии документов, удостоверяющих личность при личном обращении в библиотеку;

– услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину посредством удаленного доступа через Интернет без предъявления документов;

– письменный запрос получателя муниципальной услуги, оформляется по установленной настоящим административным регламентом форме (приложение №2).

2.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

– сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника;

– в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

– муниципальная услуга предоставляется в помещениях специально оборудованных персональными компьютерами, с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройствам;

– для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

– помещения библиотек оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами связи на случай возникновения чрезвычайной ситуации.

Раздел 3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента.

3.2. При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

3.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек.

3.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги при условии отсутствия очереди на данную муниципальную услугу.

3.7. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки, непрерывное пользование оцифрованными изданиями для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

3.8. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.9. База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, обновляется постоянно.

3.10. Фонд оцифрованных изданий, в том числе, наличие редких книг, зависит от специализации (профилирования) муниципальных библиотек, контингента пользователей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотек.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

4.1.1. При личном обращении заявителя в муниципальную библиотеку:

– прием и регистрация получателя муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

– ознакомление с Правилами пользования муниципальной библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра, с личной подписью получателя;
- заполнение запроса заявителя муниципальной услуги;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

4.1.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателям которых муниципальная библиотека не является:

- авторизация получателя государственной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе государственной услуги в соответствующую базу данных;
- консультирование получателя по методике эффективного поиска информации;
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

4.1.3. Обращение заявителя через сеть Интернет:

- заполнение запроса заявителя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

4.2. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Светловской библиотеки (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах). Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных Светловской библиотеки «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

4.3. При необходимости получения копий оцифрованных документов, документов из редкого фонда специалист муниципальной библиотеки предоставляет их получателю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением об образовании и исполнении средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Светловской библиотеки.

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

4.5. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4.6. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор МКУ СДК «Пилигрим».

5.2. Персональная ответственность директора МКУ СК «Пилигрим» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдения требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании МКУ СДК «Пилигрим».

5.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц библиотек.

5.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

5.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется председателю комиссии.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента.

6.1. В случае, если Заявитель не получил муниципальную услугу в установленном настоящим Регламентом порядке, он обращается с жалобой (претензией) к директору МКУ СДК «Пилигрим», осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или главе поселения по адресам и контактным телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

6.2. Жалоба (претензия) может быть направлена письменно, по электронной почте или высказана устно на личном приеме у директора МКУ СДК «Пилигрим», предоставляющего муниципальную услугу, или главы поселения.

6.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

6.4. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

6.5. Директор МКУ СДК «Пилигрим», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или глава поселения после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалиста библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, необоснованными;
 - отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте.
- Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

6.6. Жалоба рассматривается директором МКУ СДК «Пилигрим», предоставляющего муниципальную услугу, или главой поселения в течение 30 дней с момента её регистрации.

6.7. 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 недействительные 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.

О решении директора МКУ СДК «Пилигрим», предоставляющего муниципальную услугу, или главы поселения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

6.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципального казенного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и органа местного самоуправления.

1. Администрация сельского поселения Светлый

Глава Волчихина Наталия Михайловна

Режим работы: понедельник с 09.00 до 18.00 ч;

вторник - пятница с 09.00 до 17.00 ч

выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта ad_punga@mail.ru

Адрес: 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул.

Набережная, 10.

Контакты 8(34674) 58-5-93, факс 58-1-11

2. Муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим»

Краткое наименование: МКУ СДК «Пилигрим»

Тип организации: муниципальное казенное учреждение

Вышестоящая организация: администрация сельского поселения Светлый.

Учредитель: администрация сельского поселения Светлый.

И.О. директора учреждения: Лапикова Наталья Михайловна

Режим работы: понедельник с 09.00 до 18.00 ч;

вторник - пятница с 09.00 до 17.00 ч

выходной – суббота, воскресенье

Адрес: 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул.

Набережная, 21В.

Контакты 8(34674) 58-1-34.

3. Светловская библиотека - филиал

Краткое наименование: Светловская библиотека - филиал

Вышестоящая организация: муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим».

Учредитель: администрация сельского поселения Светлый.

Библиотекарь: Владимирова Наталья Владимировна

Режим работы: вторник с 10.00 до 19.00 ч;

среда - суббота с 10.00 до 18.00 ч

выходной – воскресенье, понедельник

Адрес: 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул.

Набережная, 10. Контакты тел/факс 8(34674) 58-6-95.

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

Директору МКУ СДК «Пилигрим»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Контактный телефон (при наличии)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о следующих оцифрованных изданиях и предоставить доступ к следующим оцифрованным изданиям, хранящимся в Светловской библиотеке с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах:

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

– выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

– передать электронной почтой e-mail: _____@_____

– получу лично в руки.

(дата) _____ (_____)

**Блок-схема 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»**

