



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в Южноуральском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в Южноуральском городском округе.

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящихся муниципальных библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах» в Южноуральском
городском округе**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 РФ об авторских и смежных правах» в Южноуральском городском округе (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению 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).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), физическое или юридическое лицо (далее – заявитель, получатель муниципальной услуги, пользователь библиотеки).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга оказывается по адресу:

**МБУ «Централизованная библиотечная система»: г. Южноуральск,
ул. Спортивная, 42 «Б».**

График работы для пользователей:

Центральная городская библиотека, Детская библиотека

сентябрь-май:

**Понедельник, вторник, среда, четверг - с 11 до 19 час,
суббота- с 10 до 18 час, выходной день - пятница, воскресенье.**

Июнь-август:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота –с 10 до 18 часов,
выходной день-, пятница, воскресенье**

Последний четверг каждого месяца – санитарный день

Телефон для справок: 8 (35134) 4-34-96, 4-38-61

Библиотека- филиал №5, ул. Куйбышева,11

**вторник-суббота с 10-00 -18-00, выходной день: воскресенье,
понедельник.**

E-mail: bibliosity@yandex.ru

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;
- публикации в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации **Южноуральского городского округа**

1.4.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме, лично при обращении, **через интернет** или по телефонной связи. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность проведенного консультирования.

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» на территории Южноуральского городского округа.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ЦБС»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУ «ЦБС», в том числе к фонду редких книг при непосредственном посещении библиотеки, а также в свободном доступе к указанным изданиям при использовании Интернет-сайта библиотеки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого заявителю должен быть предоставлен доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг при непосредственном посещении библиотеки – 30 минут. Время работы с изданиями, переведенными в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг для получателей муниципальной услуг может быть ограничено при наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке.

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг зависит от скорости Интернета, библиотечного компьютера, компьютера пользователя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации «О культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;
- Постановлением министерства труда и социального развития России от 03.02.1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, принятым Российской библиотечной Ассоциацией 24.05.2001 года;
- Уставом Южноуральского городского округа.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке при первичном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

На основе представленных документов сотрудник Библиотеки заполняет читательский формуляр.

Для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт Библиотеки предоставление документов не предусмотрено.

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

2.7.1. В приеме документов при предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при:

- отсутствии документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушении пользователем Правил пользования Библиотекой;
- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- пользователь нарушает нормы общественного поведения.

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Первичное обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем заполнения регистрационной карточки, дальнейшее – путем фиксации в читательском формуляре в день поступления обращения.

2.13. 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.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.13.2. Места заявителей для ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) комфортность ожидания в очереди.

3. 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.

- прием и регистрация заявителя;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке;
- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг при использовании Интернет-сайта библиотеки.

3.2. Прием и регистрация заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

3.2.2. Сотрудник Библиотеки, ответственный за регистрацию пользователей библиотеки:

- удостоверяет личность обратившегося;
- оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр с личной подписью пользователя.

Срок выполнения данного административного действия – 10 минут.

3.2.3. Критерии принятия решения – представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат предоставления данной административной процедуры – оформление читательского формуляра (Приложение 1).

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление читательского формуляра.

3.3.2. Сотрудник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию изданий, переведенных в электронный вид, хранящимся в библиотеке – 10 минут;
- обеспечивает доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах – 10 минут.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке.

3.3.4. Способ фиксации – электронный.

3.4. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг при использовании Интернет-сайта библиотеки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Интернет-сайт библиотеки.

3.4.2. Заявитель обращается на сайт Библиотеки через сеть «Интернет» либо по электронной почте, формулируя запрос по имеющимся поисковым полям.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется в виде электронных копий изданий в графическом формате, распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению.

Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках при использовании Интернет-сайта Библиотеки.

3.4.4. Способ фиксации – электронный.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками библиотеки положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- учредителем
- директором библиотеки
- сотрудниками библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и достоверно предоставляемой информации, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.4. Директор библиотеки организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения работников Библиотеки, в результате которых:

- нарушены права заявителей;
- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги;
- незаконно возложены какие-либо обязанности.

5.3. Пользователь вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на имя Главы Южноуральского городского округа на действия (бездействия) или решения, принятые в отношении его при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно.

5.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество полномочного представителя, в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя (его полномочного представителя), дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес

электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с момента его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 10 дней, о чем сообщается заявителю, подавшего жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. В течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.6. Обращения пользователя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заполнения читательского формуляра

<p>ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ</p>	<p>ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">№</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Год</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Национальность _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Профессия _____</p> <p>Учебное заведение (если учится) _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт серия _____ №</p> <p>_____</p> <p>Кем и когда выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Состоит ли читателем библиотеки с</p> <p>_____</p> <p>Правила библиотеки обязуюсь</p>	№						Год					
№													
Год													

	выполнять _____ подпись читателя
--	---

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся
в МБУ «ЦБС» Южноуральского городского
округа, в т.ч. к фонду редких книг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

