



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

02.07.2013

№ 471

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.08.2011 № 541 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Гусь-Хрустальный», на основании Устава муниципального образования город Гусь-Хрустальный п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы города

Т.В.Михеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее - доступ к оцифрованным изданиям).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Городской библиотечный информационный центр» город Гусь-Хрустальный (далее - учреждение), подведомственным муниципальному казенному учреждению «Комитет по культуре города Гусь-Хрустальный» (далее - комитет).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресах электронной почты, графиках работы и руководителе учреждения, предоставляющем муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в

библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.3.1. Доступ к оцифрованным изданиям предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно-коммуникационной техникой, в учреждении или посредством городского информационного сайта gus-info в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта gus-info в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт gus-info.

2.4.2. При личном обращении заявителя в учреждение за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от 19.11.92, N 46 ;

- Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";

- постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р";

- постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 02.04.2012 г. № 168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями культуры, образовательными учреждениями в сфере культуры, иным некоммерческими организациями, а так же порядка мониторинга потребности в муниципальных услугах (работах) и порядка осуществления стоимостной оценки потребности в муниципальных услугах (работах)»;

- постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 15.03.2011 № 131 «Об утверждении требований к качеству муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры и муниципальными образовательными учреждениями в сфере культуры юридическим и физическим лицам»;

- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

- Уставом Учреждения культуры.

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта gus-info в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставление каких-

либо документов не предусмотрено, в здании учреждения предоставление услуги осуществляется согласно "Правилам пользования библиотекой", утвержденным руководителем учреждения.

2.7. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта gus-info в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждение является несоблюдение "Правил пользования библиотекой".

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в учреждении не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайта (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

2.11.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.11.3. Вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения.

2.11.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично и по телефону;

- в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13.2. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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:

- осуществление специалистами учреждения перевода бумажных каталогов и картотек в электронный вид;

- выполнение специалистами учреждения работ по обеспечению актуальности справочно-поискового аппарата учреждения в электронном виде;

- предоставление доступа пользователям к библиографическим ресурсам библиотек посредством рабочих мест в учреждении и посредством сайтов учреждения в сети Интернет.

3.1.1. Работы по переводу бумажных каталогов и картотек в электронный вид осуществляются специалистами учреждения с использованием необходимых технических средств и выполняются до 100-процентного перевода муниципального библиотечного фонда в машиночитаемый формат.

3.1.2. Актуализация данных справочно-поискового аппарата в электронном виде производится ежедневно согласно графику работы специалистов учреждения и при наличии новых поступлений в муниципальные библиотечные фонды.

3.1.3. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту в здании учреждения или на сайт учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения или посредством сайта учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении учреждения предусмотрены следующие административные процедуры:

- первоначальная регистрация читателя;

- предоставление автоматизированного рабочего места.

При первом посещении библиотеки заявитель должен зарегистрироваться в пункте записи учреждения.

Запись в библиотеку совершеннолетних граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Запись несовершеннолетних граждан производится в присутствии его законного представителя при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего, документа, удостоверяющего личность законного представителя.

При записи в библиотеку заявитель и/или его законный представитель должен ознакомиться с "Правилами пользования библиотекой" и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью. Время регистрации пользователя не должно превышать 20 минут.

Затем специалист учреждения предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. По просьбе заявителя специалист учреждения консультирует его.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо воспользоваться информационно-коммуникационной техникой и посетить сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

При обращении заявителя на сайт учреждения (поддомин на городском информационном сайте gus-info) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" регистрация не требуется.

3.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги получил в электронном виде информацию о библиографических ресурсах библиотек

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, комитет, а также их должностных лиц

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействия должностных лиц учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме. Прием осуществляет должностное лицо - директор учреждения. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет - на официальный адрес электронной почты учреждения, МКУ «Комитет по культуре г. Гусь-Хрустальный», администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствие подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес учреждения, МКУ «Комитет по культуре г. Гусь-Хрустальный».

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если учреждение, МКУ «Комитет по культуре г. Гусь-Хрустальный» располагает этой информацией и документами.

5.1.8. Заявитель вправе адресовать заявление (жалобу, претензию) в вышестоящие органы: первому заместителю главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, по адресу указанному в Приложении. Срок рассмотрения заявления (жалобы, претензии) должностными лицами администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения

5.1.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И
РУКОВОДИТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,
ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ
К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ
И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ**

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской библиотечный информационный центр» город Гусь-Хрустальный

Сокращенное наименование: МБУ «ГБИЦ»

Почтовый адрес: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, д. 34.

График работы:

для посетителей: вторник-пятница (9.00 - 18.00), понедельник и суббота (10.00 - 18.00); воскресенье – выходной день;

для работников: вторник - пятница (9.00 - 18.00; перерыв с 12.00 до 13.00; с 13.00 до 14.00); понедельник и суббота (10.00 - 18.00).

График работы в летнее время (1 июля - 31 августа):

для посетителей: понедельник - пятница (9.00 - 18.00) выходной день : суббота и воскресенье

для работников: понедельник – пятница (9.00-18.00) перерыв: 12.00-13.00; с 13.00 – 14.00 выходной день: суббота и воскресенье

каждый первый вторник месяца - санитарный день.

Справочные телефоны: 8(49241) 2-18-73; 8(49241) 2-18-76; 8 (49241) 3-43-57.

Факс: 8(49241) 2-18-73

Е-mail: gus-biblio@mail.ru ; gbiz-biblio@mail.ru .

Сайт: поддомин на городском сайте <http://www.gus-info>

Директор: Сенаторова Марина Анатольевна