



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2014

№ 1732

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 18.06.2013 № 1089 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», руководствуясь статьей 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Сосновоборска от 16.12.2010 № 1677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации г. Сосновоборска.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики администрации г. Сосновоборска (М.Н. Ломовцева).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

Б.М. Пучкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», разработан в целях повышения качества и доступности вышеуказанной услуги и создания комфортных условий для получателей услуг (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность административных действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и регламентирует порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска (далее - учреждение).

Учреждение имеет структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека;
- Детская библиотека;
- Городской музей.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения приведена в приложении № 1 к регламенту.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 N 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст.6626);

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» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении дополнительного Сводного перечня государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственным им учреждениями в электронном виде»;

Уставом муниципального образования город Сосновоборск (свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края от 02.09.1997 № 36) ("Рабочий", 13.09.1997, "Рабочий", N 19, 14.05.2009);

Постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.05.2013 №849 «О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) на территории города Сосновоборска и размещения информации о муниципальных услугах в краевом Реестре государственных и муниципальных услуг» ("Рабочий", N 20, 16.05.2013);

Постановлением администрации г. Сосновоборска от 18.06.2013 №1089 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска» ("Рабочий", N 25, 20.06.2013);

Положением об Управлении культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского совета депутатов от 04.04.2011 № 70-р;

Уставом муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска, утвержденным постановлением администрации города Сосновоборска от 26.06.2013 № 1167;

Положением о платных услугах учреждения;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования г. Сосновоборск.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждения в местах предоставления услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на официальном сайте администрации города Сосновоборска в сети Интернет: www.sosnovoborsk-city.ru;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о справочных телефонах учреждения;
- об адресе электронной почты учреждения и официальном сайте учреждения;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устная (лично при обращении в учреждение или по телефону) и письменная (форма заявления, приложение № 3 к регламенту).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы сотрудников учреждений согласно п.1.5. настоящего регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателя муниципальной услуги – специалисты учреждений, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты учреждений не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен получателю муниципальной услуги в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении получателей муниципальной услуги предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел учреждений, и исполняется не ранее пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, заявитель вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждений, предоставляющих услугу.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (форма письменного заявления приведена в Приложении № 3 к регламенту).

1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборска, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной Сосновоборским городским Советом депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в учреждении, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- доступ к оцифрованным изданиям непосредственно в помещениях осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения;

- максимальное время консультирования специалистом учреждения получателей муниципальных услуг по доступу к оцифрованным изданиям – 10 минут. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

- при наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 289, 22.12.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996);

Федеральный Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» («Российская газета», № 153, 09.08.1997);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» («Красноярский рабочий», № 117-118, 26.06.1999);

Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений Стратегии культурной политики Красноярского края на 2009-2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, («Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Положение «О стандартах качества оказания муниципальных услуг в городе Сосновоборске», утвержденное решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 27.02.2008 № 202-Р «О стандартах качества оказания муниципальных услуг»;

Постановление администрации г. Сосновоборска от 10.09.2008 № 880 «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

Постановление администрации г. Сосновоборска от 18.11.2009 № 1230 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации г. Сосновоборска»;

Устав муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска;

Правила пользования муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в учреждении:

- для получения доступа к муниципальной услуге пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов (три и более месяцев);
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в учреждении;
- причинение ущерба учреждению.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотек, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем услуги Правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленного Правилами пользования учреждением.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле». Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами учреждения (Положением о платных услугах, прейскурантом цен).

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

- при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 10 мин;
- при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест и загруженности сервера и не может превышать одного часа.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При нахождении заявителей непосредственно в учреждении, регистрация одного читателя осуществляется в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, печатающим устройством.

Места предоставления услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Библиотеки учреждения должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочная информация о специалистах учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество работников);
- текст административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов учреждения, порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Соблюдением учреждением сроков предоставления муниципальной услуги.

Отсутствием обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию получателя муниципальной услуги;
- консультирование получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки, выполняющим функции библиографа;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе фонду редких книг.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты учреждения.

3.2. Прием и регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки учреждения.

Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек учреждения;
- выдача читательского билета.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация получателя муниципальной услуги.

3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки учреждения, выполняющий функции библиографа, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по процедуре доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотек учреждения получателей муниципальной услуги – 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры консультирование получателя муниципальной услуги является разъяснение порядка работы с оцифрованными изданиями, в том числе с фондом редких книг.

3.4. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе фонду редких книг.

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к оцифрованным изданиям;
- предоставление пароля пользователю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- пользование оцифрованными изданиями в течение установленного времени.

Результатом выполнения административной процедуры является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе фонду редких книг или мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за

полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляются заведующей библиотеки, в соответствии с их должностными обязанностями.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта регламента, определяются их должностными инструкциями и настоящим регламентом.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Плановые проверки.

Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

- поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются учреждением в случае наступления, обстоятельства, указанного в абзаце 2 пункта 4.4. регламента, за исключением, если ранее проверку осуществляло Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборска, а также в случае поступления должностным лицам библиотеки сведений, указанных в абзацах 3,4 пункта 4.4. регламента.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа директора учреждения в случае необходимости привлечения к участию в проверке специалистов разных отделов либо учета мнения общественных деятелей в области библиотечного дела создается комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления услуги, размещенной на официальном сайте Библиотечно-музейного комплекса.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.1. Заявителя вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц муниципального автономного учреждения Библиотечно-музейного комплекса города Сосновоборска, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в муниципальном автономном учреждении культуры Библиотечно-музейном комплексе г. Сосновоборска.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо в Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8 Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейным комплексом г. Сосновоборска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейного комплекса г. Сосновоборска за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Справочная информация о МАУК Библиотечно-музейный комплекс
Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс города
Сосновоборска.**

Юридический адрес (местонахождение) учреждения, почтовый адрес для направления документов и обращений: 662500, Россия, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 20. Административный корпус:

Телефон: 8(39131) 2-00-23

Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

График работы:

Вторник-пятница: с 11.00 час. до 19.00 час.

Суббота-воскресенье: с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник: выходной день

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний режим работы:

Понедельник -пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

Суббота, воскресенье : выходные дни

Структурные подразделения:

1. Центральная городская библиотека

Место нахождения учреждения, почтовый адрес для направления документов и обращений: 662500, Россия, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 20

Телефон/ факс: 8 (39131) 2-09-63

Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

График работы:

Вторник-пятница: с 11.00 час. до 19.00 час.

Суббота-воскресенье: с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник: выходной день

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний режим работы учреждения:

Вторник-пятница: с 10.00 час. до 18.00 час.

Суббота: с 10.00 час. до 17.00 час.

Воскресенье-понедельник: выходные дни

2. Детская библиотека

Местонахождение учреждения, почтовый адрес для направления документов и обращений: 662500, Россия, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 7

Телефон: 8 (39131) 2-06-85

График работы:

Вторник-пятница: с 10.00 час. до 18.00 час.

Суббота-воскресенье: с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник: выходной день

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний режим работы:

Вторник-пятница: с 10.00 час. до 17.00 час.

Воскресенье-понедельник: выходные дни

3. Городской музей

Местонахождение учреждения, почтовый адрес для направления документов и обращений: 662500, Россия, Красноярский край, г. Сосновоборск, Энтузиастов, 20

Телефон: 8 (39131) 2-09-63

Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

График работы:

Вторник-пятница: с 11.00 час. до 19.00 час.

Суббота-воскресенье: с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник: выходной день

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний режим работы учреждения:

Вторник-пятница: с 10.00 час. до 18.00 час.

Суббота: с 10.00 час. до 17.00 час.

Воскресенье-понедельник: выходные дни

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры Библиотечно-музейный комплекс города Сосновоборска муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Образец заявления

Директору

(Ф.И.О. заявителя полностью (для физического лица, полное и сокращенное наименование для юридического лица)

(почтовый (электронный) адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о муниципальной услуге «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

« ____ » _____ 20__ г.
/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)