

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение решения Совета депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» от 12.10.2012 года № 550 «О передаче администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» части полномочий по решению вопросов местного значения администрации МО «Кингисеппское городское поселение», решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.10.2012 года № 595/2-с «О принятии администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» части полномочий по решению вопросов местного значения от администрации МО «Кингисеппское городское поселение», Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 25.10.2012 года администрация

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» (Приложение).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по местному самоуправлению Антонову Е.Г.

Глава администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

В.Э. Гешеле

Берденникова, 27303
6 экз. 09.09.2013

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 2013 №
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, их представители в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека» (далее - Библиотека).

Адрес Библиотеки: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Большая Советская, д. 30.

График работы: ежедневно, кроме воскресенья и понедельника, с 12.00 до 19.00 часов, санитарный день – каждый последний день месяца.

Номера телефонов для справок: (81375)2-49-48, 2-77-52, 2-72-38. Факс: 2-49-48. Электронный адрес: library2004@mail.ru.

Адрес интернет-сайта Библиотеки: <http://libr-kingisepp.narod.ru>.

Адрес портала госуслуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- через сайт Библиотеки <http://libr-kingisepp.narod.ru>. - в момент посещения сайта;

- при обращении в Библиотеку – в течении 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями от 9 февраля 2009 г. N 7-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (с изменениями Указ Президента РФ от 1 сентября 2000 г. N 1606);

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ (с изменениями от 23.06.2008 № 160-ФЗ);

- Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212;
- Областным законом Ленинградской области «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками» от 03.07.2009 г. N 61-оз;
- Областным законом Ленинградской области «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области» от 30.12.2009 г. № 116-оз;
- ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»;
- Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)
- Уставом Муниципального учреждения культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В помещении Библиотеки:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги, в стенах библиотеки);

2.6.2. Через веб-сайт Библиотеки документов не требуется. В электронном виде, на сайте Библиотеки заполняется электронная форма регистрации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставления документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде;
- несоблюдение правил пользования Библиотекой;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 50 минут.

2.11. Требования к местам ожидания и предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в учреждениях оборудуются стульями, скамьями, информационными стендами.

На информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из законодательств и иных норм правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями (извлечениями);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Места для оказания муниципальной услуги оборудуются стульями и столами, Пользовательскими компьютерами с доступом в Интернет.

2.13. Требования к наличию и состоянию имущества:

Недвижимое имущество.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т. д.).

Движимое имущество.

Движимое имущество должно отвечать требованиям стандарта, технических условий и других нормативных документов.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение различными способами информации о предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение времени ожидания при обращении Заявителя лично;
- оказание услуги бесплатно;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие оказываемой услуги требованиям Регламента,
- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. В помещении Библиотеки:

а) При обращении заявителя впервые, на основании документа, удостоверяющего личность, оформляется читательский формуляр. Читательский формуляр - это документ, заполняемый специалистом Библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах. Заполняется на основании предоставленного заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги, в стенах библиотеки). Читательский формуляр заполняется в течении 10 минут. При не предоставлении документа, удостоверяющего личность, отказывают заявителю в предоставлении услуги.

б) Для выбора издания пользователю предоставляется картотека оцифрованных изданий, которая всегда находится в свободном доступе. Определившись в выборе, пользователь составляет список изданий.

в) На основании составленного пользователем списка библиотекарь подбирает электронные издания в течении 10 минут или отказывает в оказании услуги в случае отсутствия запрашиваемого издания в электронном виде.

г) В читательском формуляре осуществляется запись, всех выбранных изданий.

д) Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг.

е) Пользователь вставляет диск в привод, затем осуществляется автозапуск, в зависимости от типа записи запуск может осуществляться сразу или потребуются установка некоторых файлов, находящихся на диске. Для установки файлов необходимо следовать инструкциям, появляющимся на экране. После запуска диска пользователь знакомится с его содержанием и изучает материалы, представленные в электронном виде. По окончании работы пользователь закрывает все открытые файлы. Только после закрытия всех файлов, можно извлечь диск.

ж) Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю.

з) Библиотекарь делает пометки о возвращении изданий в читательском формуляре.

Электронные издания на дом не выдаются, согласно ст.1274 ч.4 ГК РФ.

и) Если в процессе оказания услуги пользователь нарушает правила пользования библиотекой, ему может быть отказано в дальнейшем предоставлении услуги.

3.2.2. Для обслуживания удаленных пользователей вне помещения Библиотеки на сайте Библиотеки размещаются:

- перечень наименований оцифрованных местных периодических изданий, имеющих в фонде Библиотеке;

- ряд полнотекстовых краеведческих документов из фонда Библиотеки.

Отбор полнотекстовых документов для размещения на сайте Библиотеки проводится исходя из их исторической и социальной значимости, пользовательского спроса, а также технической возможности и целесообразности размещения данного документа в сети Интернет.

К полнотекстовым краеведческим документам из фонда Библиотеки, размещенным на сайте Библиотеки предоставляется свободный доступ. Для успешного просмотра файлов рекомендуется использовать Adobe Reader версии 9.0 и выше.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется директором Библиотеки.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) сотрудников Библиотеки. По результатам контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области

4.5. Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», в котором указываются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для осуществления проверки. Проверки могут носить плановый характер, тематический характер и внеплановый характер.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия или бездействия специалистов учреждения, оказывающих муниципальную услугу подается руководителю учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в МКУ «Комитет по культуре, спорту и молодежной политике» по адресу: 188480, г. Кингисепп, ул. Большая Советская, д. 8, электронный адрес: komitet_king@mail.ru. В случае неудовлетворенности результатом рассмотрения жалобы, заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» по адресу: 188480, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2а, электронный адрес: kingisepp-rayon@mail.ru, официальный сайт: www.kingisepplo.ru.

Жалоба рассматривается в течении 10 (десяти) рабочих дней.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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 в органы прокуратуры.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностных лиц Библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»

