

**АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2016 № 1366

Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» по предоставлению 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №2Ю-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №210-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ашинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» по предоставлению 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» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания главой Ашинского муниципального района.

3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Стальная искра» и размещению на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района А.Ф. Несговорову.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

АДМИНИСТРИВТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система
Ашинского муниципального района»
по 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
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

МКУК «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» в своей деятельности обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотеки предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Организация библиотечного обслуживания населения базируется на федеральном, региональном и муниципальном законодательстве.

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» по предоставлению 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» (далее – регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении 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», а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

1.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» (далее – МКУК «ЦБС АМР»).

1.3. Перечень нормативно - правовых документов.

1.3.1. Деятельность библиотеки по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Гражданский Кодекс РФ;
- 3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 8) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 10) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7.02.2008 г. N Пр-212;
- 11) Закон Челябинской области от 09.12.2004г. №324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- 12) Закон Челябинской области от 09.12.2002г N 117-ЗО «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области»;
- 13) Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);
- 14) Устав МКУК «ЦБС АМР» (в новой редакции), 2011год;
- 15) Правила пользования библиотекой МКУК «ЦБС АМР».
- 16) Постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2016г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявителями) могут выступать юридические и физические лица или их уполномоченные представители.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.5.1. Состояние информации о библиотеке и оказываемых ею муниципальных услугах должно соответствовать требованиям Закона Российской федерации от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.5.2. Местонахождение МКУК «ЦБС АМР»:

Юридический адрес: 456010, Челябинская обл., г. Аша, ул. Ленина, 20.

1.5.3. Услуга предоставляется всеми библиотеками, входящими в состав муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района» по адресам:

№ фил		Адрес	Режим работы
ЦБ	Центральная районная библиотека	г. Аша. ул. Ленина, 20	С 10 до 18 Выходной: понедельник
1	Ашинская юношеская библиотека	г. Аша ул. Ленина, 45	С 10 до 18 Выходной: суббота
2	Ашинская городская библиотека №2	г. Аша ул. Краснофлотцев, 1А	С 10 до 18 Выходной: суббота
ДО	Ашинская детская библиотека	г. Аша ул. Озимины, 29	С 9 до 17 Выходной: суббота
3 БСЧ	Миньярская библиотека семейного чтения (взрослый отдел)	г. Миньяр, ул. Кирова, 69	С 9 до 18 Выходной: суббота
4	Миньярская городская библ.№2	г. Миньяр, ул. Чертова, 6-3	С 10 до 18 Выходной: Воскресенье Перерыв: 13-14
5	Миньярская библиотека семейного чтения (детский отдел)	г. Миньяр, ул. Кирова, 69	С 9 до 18 Выходной: Суббота
6	Симская городская библиотека №1	г.Сим ул.Давыдова,2	С 10 до 18 Выходной: воскресенье
7	Симская детская библиотека	г. Сим ул. Пушкина,13	С 8до 17 Выходной: суббота
8	Симская станционная библиотека	ст. Симская ул. Бр.Буяновых, 4А	С 10 до 18 Выходной: Суббота Перерыв: 13-14
9	Симская городская библиотека №2	г. Сим ул. Володарского, 75	С 10 до 18 Выходной: суббота
11	Еральская сельская библиотека	с. Ерал, ул.Советская, 15	С 11 до 18 Выходной: Суббота Перерыв: 14-15
17	Укская сельская модельная библиотека им.	п. Ук, ул. Ленина, 16А	С 11 до 18 Выходной: суббота

	Павленкова		
19	Кропачевская поселковая библиотека	п. Кропачево, ул. Вокзальная, 16	С 11 до 18 Выходной: суббота

1.5.6. Информация о предоставляемых муниципальных услугах находится непосредственно в помещении библиотеки на информационных стендах, а также доводится до получателей посредством электронного информирования и средствами массовой информации, устно, с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки).

1.5.7. Вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки, размещается при входе в помещение библиотеки.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат получения муниципальной услуги – предоставление заявителю муниципальной услуги в сфере «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» специалистами МКУК «ЦБС АМР»:

- получение перечня библиографических описаний (промежуточный результат);
- электронная копия документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат)

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В помещениях библиотек МКУК «ЦБС АМР» доступ предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки и зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание, наличия формуляра);
- необходимости консультирования заявителя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа;
- наличия свободного автоматизированного рабочего места.
- перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Максимальное время ожидания предоставления услуги не более 30 минут.

2.2.2. При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.3.1. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МКУК «ЦБС АМР» заявители предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

2.3.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МКУК «ЦБС АМР» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.4.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

2.4.2. Отсутствие у заявителя услуги документов, предусмотренных п.2.3.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Несоблюдение Правил пользования библиотеками МКУК «ЦБС АМР».

2.4.4. Предмет запроса заявителя охраняется законом об авторском праве.

2.4.5. Несоответствие обращения содержанию услуги.

2.4.6. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

2.4.7. Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями ЦБС. Для обслуживания заявителей помещение должно быть оснащено современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью. Рабочие места для предоставления услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в МКУК «ЦБС АМР».

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.3.1186-03; СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.7. Показателем доступности и качества услуги является отношение количества заявителей, воспользовавшихся услугой своевременно и в полном объеме, к общему количеству заявителей.

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. Административные процедуры по предоставлению услуги в помещениях библиотек МКУК «ЦБС АМР» включают в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявителя услуги;
- консультирование заявителя услуги;
- предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид.

3.1.1. Регистрация заявителя:

Основанием для регистрации является личное обращение заявителя в библиотеку.

Регистрация или перерегистрация заявителя осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация заявителя предусматривает:

- просмотр документов читателя (паспорт), проверка наличия формуляра читателя – 2 мин.;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги – 1 мин.;
- заполнение формуляра читателя – 3 мин.;
- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин.;

Перерегистрация заявителя предусматривает:

- нахождение формуляра читателя – 2 мин.;
- внесение изменений в формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации) – 3 мин.

Критерием принятия решения является выраженное устно желание заявителя получить муниципальную услугу. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполнение формуляра читателя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания библиотеки.

3.1.2. Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов библиотеки. Результат административной процедуры – инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки. Критерием принятия решения является выраженная устно информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале по технике безопасности для заявителей. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник читального зала библиотеки, администратор базы данных. На оказание консультационной помощи отводится до 10 минут, детей – до 15 минут.

3.1.3. Предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в

электронный вид:

- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к «Электронной библиотеке». Результат административной процедуры – получение автоматизированного рабочего места. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса «Электронной библиотеки» - 2 мин.;

- выбор заявителем необходимой тематической рубрики в «Электронной библиотеке» перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид. Критерием принятия решения является соответствие тематической рубрики «Электронной библиотеки» сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранную тематическую рубрику – 2 мин.

- получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид (промежуточный результат). Результат административной процедуры – получение перечня библиографических описаний. Критерием принятия решения является соответствие элементов библиографического описания сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранное библиографическое описание – 2 мин.

- получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат). Результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом. Критерием принятия решения является соответствие полученной электронной копии документа сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – загрузка электронного документа для чтения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник читального зала, администратор базы данных.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок проведения контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

4.1.2. Специалист, ответственный за предоставленную муниципальную услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения. Директор МКУК «ЦБС АМР» организует работу по предоставлению услуги, определяет

должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется начальником управления культуры Ашинского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУК «ЦБС АМР».

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в управлении культуры Администрации Ашинского муниципального района или непосредственно в Администрации Ашинского муниципального района.

5.3. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МКУК «ЦБС АМР». Жалоба может быть:

- отражена письменно в «Книге жалоб и предложений».
 - направлена письменно по адресу: 456010, Челябинская обл., г.Аша, ул.Ленина 20.
 - направлена по электронной почте: bibl_asha@mail.ru
 - высказана устно на личном приеме у директора МКУК «ЦБС АМР»
- Личный прием граждан директором МКУК «ЦБС АМР»

• 5.4. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Приложение №1
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Ашинского муниципального района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым
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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым 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»

