



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05/03/2015 № 816

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

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» (Приложение).

2. Считать утратившим силу административный регламент, утвержденный постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 13.07.2011 № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» (ред. от 18.11.2011 № 2039).

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 05/03/2015 № 816
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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. Муниципальную услугу предоставляет подведомственное учреждение отдела культуры администрации Сосновоборского городского округа – муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее – МБУ «СГПБ»).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008 N 6-ФЗ.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изменениями от 09.02.2009 N 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006, N 52 (часть I) ст. 5496);

Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (с изменениями Указ Президента РФ от 01.09.2000 N 1606) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 7.02.2008 N Пр-212 опубл. в Российской газете от 16.02.2008.

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (С изменениями от 21.11.2009 №261-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, №48, ст. 5711);

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 № 3612-1 (с изменениями от 21.12.2009 N 335-ФЗ); (Собрание законодательства Российской федерации 2009, № 52 (часть I) ст. 6411);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 27.11.2009 № 370-ФЗ). (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.01.1995 N 1, ст. 2);

Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9.02.2009 N 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 №7 ст. 776);

Постановлением Правительства РФ "О внесении изменений в федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" от 15.08.2006 N 502 (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.09.2006 N 37 ст. 3875);

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2009 №52 (часть II) ст. 6626);

Областным законом Ленинградской области "Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками" от 03.07.2009 N 61-оз (Вестник Правительства Ленинградской области от 10.07.2009, № 43, стр. 2);

Областным законом Ленинградской области "Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области" <http://reglib.spb.ru/doc1> от 30.12.2009 № 116-оз (Вестник Правительства Ленинградской области от 31.12.2009 № 86);

Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека»;

Манифестом ИФЛА (Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений) об Интернет (одобрен Правлением ИФЛА 27.03. 2002, объявлен ИФЛА 1.05.2002).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги – доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке с фиксацией учета по счетчику посещений страницы сайта.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- Отдел универсальной литературы – Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, Научно-информационная библиотека в рабочие дни с 12.00 до 19.00.

- Любое рабочее место оборудованное доступом к сети Интернет и компьютером, отвечающим минимальным системным требованиям, в любое удобное для пользователя время.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «СГПБ» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет на сайте МБУ «СГПБ» (www.cbs-sbor.ru).

2.1.2. Номера телефонов для справок:

МБУ «СГПБ» - 8(81369)26088, 8(81369)29069.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц специалисты МБУ «СГПБ» информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУ «СГПБ» при личном обращении и посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (только в том случае, если услуга предоставляется в стенах МБУ «СГПБ»);
- правила пользования МБУ «СГПБ»;
- правила пользования документами в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в читальном зале библиотеки, время ожидания предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут и зависит только от загруженности серверного оборудования.

2.2.2. Ожидание в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- причинение ущерба библиотеке;
- нарушение правил заполнения бланков документов (также в электронном виде), требуемых настоящим регламентом;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с подключением к сети Интернет;
- несанкционированное копирование электронных ресурсов на свои носители;
- использование своих оптических компакт-дисков;
- подключение к ПК периферийных и других устройств;
- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей;
- плановый санитарный день – 1 день (последний четверг каждого месяца).

Предоставление услуги возобновляется в случае устранения указанных обстоятельств.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы; «СанПиН 2.2.2/2.1340-03»; правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда; рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.4.2. МБУ «СГПБ», с которого производится переадресация к оцифрованным документам, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылка для перехода к оцифрованным документам должна находиться в удобном месте на главных страницах сайтов.

2.4.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- пользовательскими компьютерами с доступом в Интернет;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.4.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием МБУ «СГПБ».

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

1. Через веб-сайт МБУ «СГПБ» путем заполнения регистрационной формы: электронная форма регистрации для удаленных пользователей.

2. В стенах МБУ «СГПБ»:

- 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);

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

2.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «СГПБ»;
- предоставление доступа.

3.1. Обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа.

3.1.1. Создание копий электронных изданий, поступивших в МБУ «СГПБ» из внешних источников и являющихся объектами авторского права, определяется условиями договора с автором или правообладателем.

3.1.2. Порядок учета документов на носителях длительного хранения - CD- или DVD-дисках определяются в соответствии с действующими нормативными и регламентирующими документами, обязательными для библиотек России. Единицей учета является 1 носитель (1 диск).

3.1.3. Обеспечение сохранности информации и целостности данных, зафиксированных на физических носителях, а также обеспечения безопасности системы в целом предполагает следующие процедуры:

3.1.4. проверка наличия необходимого оборудования и программного обеспечения, позволяющего решать проблемы создания и хранения информации;

3.1.5. резервное копирование электронных документов и изданий;

3.1.6. защита от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов;

3.1.7. обновление по мере необходимости технических средств, аппаратного и программного обеспечения.

3.2. Предоставление доступа.

3.2.1. Доступ пользователей к оцифрованным изданиям осуществляется в удаленном или автономном режиме.

3.2.1.1. В автономном режиме просмотр электронных документов на CD- или DVD-дисках производится с пользовательских мест в помещении МБУ «СГПБ». Электронные издания на дом не выдаются, согласно ст.1274 ч.4 ГК РФ.

Для выбора издания пользователю предоставляется картотека оцифрованных изданий, которая всегда находится в свободном доступе.

Определившись в выборе, пользователь составляет список изданий.

На основании этого списка библиотекарь подбирает электронные издания.

В читательском формуляре осуществляется запись всех выбранных изданий.

Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг.

Для просмотра электронных книг на дисках все компьютеры оснащены специальным DVD- приводом.

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.

Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю.

Библиотекарь делает пометки о возвращении изданий в читательском формуляре.

Посещения пользователей, и все услуги фиксируются в дневнике ежедневного учета оказанных услуг.

3.2.1.2. Для обслуживания удаленных пользователей вне помещения МБУ «СГПБ» на сайте МБУ «СГПБ» размещаются:

- перечень наименований оцифрованных периодических изданий, имеющих в фонде МБУ «СГПБ»;

- ряд полнотекстовых краеведческих документов из фонда МБУ «СГПБ».

Отбор полнотекстовых документов для размещения на сайте МБУ «СГПБ» 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 МБУ «СГПБ», размещенным на сайте МБУ «СГПБ» предоставляется свободный доступ. Для успешного просмотра файлов рекомендуется использовать Adobe Reader версии 9.0 и выше.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Пользователи МБУ «СГПБ» могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента, Правил пользования библиотеками МБУ «СГПБ» лично или по телефону.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1 Жалоба может быть подана как в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме в МБУ «СГПБ». Жалоба на решение и(или) действия (бездействие) директора МБУ «СГПБ» подаются главе администрации муниципального образования «Сосновоборский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ «СГПБ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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;

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.

5.1.2. МБУ «СГПБ» при получении жалобы выдает Пользователю уведомление о принятии жалобы, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.1.3. Директор МБУ «СГПБ» по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «СГПБ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы с уведомлением Пользователя о причинах отказа.

5.1.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме по почте заказным письмом и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Решение по жалобе по желанию Заявителя также может быть передано ему лично в руки под подпись.

5.1.5. Жалоба рассматривается МБУ «СГПБ» в течение 15 дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 ее регистрации. Жалоба регистрируется в день её поступления в МБУ «СГПБ».

5.1.6. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2 В части судебного обжалования: Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства и арбитражный суд в порядке арбитражного судопроизводства.

5.2.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием), а также решениями муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.2.2. С заявлением в суд Пользователь вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.