

УТВЕРЖДЕН:

Начальник управления по культуре и спорту  
Администрации Истринского  
муниципального района Московской области  
Жерлыгина М.Б.  
от «28» июля 2011 г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к**  
**оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении**  
**культуры Истринская централизованная библиотечная система**  
**Истринского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с**  
**учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об**  
**авторских и смежных правах**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Муниципальной услугой является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в едином распределенном библиотечном фонде Московской области, а также предоставления дистанционного доступа к иным информационным ресурсам.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Краткое наименование муниципальной услуги**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

## **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное учреждение культуры Московской области Истринская централизованная библиотечная система Истринского муниципального района (далее – библиотека).

## **3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

- Предоставление читателям в электронном виде документов, хранящихся в фондах библиотеки, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

4.1. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки [istrabibl.ru](http://istrabibl.ru) (далее – сайт библиотеки) обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок доступа к справочно-поисковому аппарату зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя;

4.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Устав Муниципального учреждения культуры Истринская централизованная библиотечная система Истринского муниципального района (МУК Истринская ЦБС Истринского муниципального района).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

6.1. При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки необходимо предоставить:

- читательский билет;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ).

6.2. При получении услуги в электронном виде через сайт библиотеки - доступ свободный.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- Несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- Нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- Отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде;
- По техническим причинам.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги**

10.1. При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки максимальный срок зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке.

10.2. При получении услуги в электронном виде через сайт библиотеки максимальный срок зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («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), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

## **12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

13.1. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в соответствии с административным регламентом;
- оказания услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

13.2. Качество оказания муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- оцифрованный документ должен быть предоставлен в удобной для просмотра форме.

### **13. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги**

14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;
- на сайте библиотеки;
- в печатных средствах массовой информации;
- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (форма обращения в Приложении № 1) – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

14.2. На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций.

14.3. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (форма обращения в Приложении № 1) – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

14.4. Сроки предоставления консультаций:

- при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

14.5. Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора библиотеки:

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ ПРИЕМА
Понедельник	с 13.00 до 19.30
Вторник	с 13.00 до 19.30
Среда	с 13.00 до 19.30
Четверг	с 13.00 до 19.30
Пятница	с 13.00 до 19.30
Суббота	с 13.00 до 19.30 (в период с 1.09 по 31.05) выходной (в летний период с 1.06 по 31.08)
Воскресенье	выходной

Ответственный за консультирование по предоставлению муниципальной услуги – заведующий информационно-правовым отделом МУК Истринская ЦБС Истринского муниципального района Королевич Владимир Валерьевич.

Контакты:

телефон/факс 8(49631) 5-19-81

e-mail: [info.bib.istra.ru@gmail.com](mailto:info.bib.istra.ru@gmail.com)

почтовый адрес: 143500, Московская область, г. Истра, ул. 9 Гвардейской дивизии, д. 49.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация посетителей библиотеки на основании документа удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского билета (формуляра), являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;
- при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- предоставление доступа к оцифрованным документам на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки осуществляется в режиме свободного доступа.

3.3. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ пользователя к оцифрованным изданиям.

3.3.2. Муниципальная услуга считается предоставленной, если посетителю библиотеки предоставлены издания из фондов библиотеки, в том числе из фонда редких книг, в оцифрованном виде.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки осуществляется регистрация посетителей при посещении библиотеки.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.2. В ходе планового контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Плановый контроль осуществляется Министерством культуры Московской области в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих распоряжений Министерства культуры Московской области в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя министра культуры Правительства Московской области, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором библиотеки и его заместителем по информатизации.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора библиотеки. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора библиотеки в приемные дни.

Письменные обращения направляются по адресу:

телефон/факс 8(49631) 5-19-81

e-mail: [info.bib.istra.ru@gmail.com](mailto:info.bib.istra.ru@gmail.com)

почтовый адрес: 143500, Московская область, г. Истра, ул. 9 Гвардейской дивизии, д. 49

5.2. Директор библиотеки:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором библиотеки и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая директору библиотеки, рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор библиотеки вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.3. Ответ заявителю не направляется в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.4. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц библиотеки на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в Министерство культуры Московской области.

5.5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке реализовывается в рамках действующего законодательства.