Утвержден

постановлением Главы городского

поселения Одинцово

от 03.08.2011 № 820

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление 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»**

**(в редакции, с изменениями, утверждёнными Постановлением Главы городского поселения Одинцово от 06.12.2012. № 1201)**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

* 1. **Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление 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.

**1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно представляющего муниципальную услугу:**

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры:

- МБУК «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр»

**1.3.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);
* Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95,);
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября, №202);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета, 1994, 8 декабря, № 238-239);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Российская газета, 2006, 22 декабря, № 289);
* Закон Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками».

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю 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.

**1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:**

Получателями услуги являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в муниципальных библиотеках, не являющихся объектами авторских и смежных прав, предоставляется получателям услуги в виде электронных копий изданий в графическом формате.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Администрации городского поселения Одинцово www.odintsovo-gorod.ru.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово и в муниципальных библиотеках на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

- о порядке предоставления 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;

- об адресах официального Интернет-сайта Администрации городского поселения Одинцово;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги получатели услуги могут обратиться посредством телефонной связи или по электронной почте к специалисту отдела по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово и в муниципальные библиотеки.

**2.1.2.** Местонахождение отдела по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29.

Местонахождение муниципальных библиотек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п./п. | Наименование  библиотеки | Адрес.  телефон |
|  | МБУК «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» | 143000, г. Одинцово  б-р Л. Новоселовой д.5  8(495) 599-71-53 |
|  | «Библиотека №1» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. Бирюзова, д.30  8(495) 593-04-00 |
|  | «Библиотека №2» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. Вокзальная д.13  8(495) 591-10-80 |
|  | «Библиотека №3» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. М. Крылова, д.23  8(495) 591-06-23 |
|  | «Библиотека №4» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. Комсомольская д.20  8(495) 593-05-34 |
|  | «Детская библиотека №1» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. Вокзальная д.13  8(495) 591-23-60 |
|  | «Детская библиотека №2» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  б-р Л. Новоселовой д.5  8(495) 599-71-53 |
|  | «Детская библиотека №4» МБУК «ОГБИЦ» | 143000, г. Одинцово  ул. Комсомольская д.20  8(495) 593-43-05 |
|  | «Мамоновская сельская библиотека» МБУК «ОГБИЦ» | д. Мамоново  ул. Колхозная д.120  8(495) 591-05-78 |

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово: понедельник – четверг с 08.30 до 18.00 часов, пятница с 08.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходные дни.

«Библиотека №1» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота, воскресенье с 9.00 до 17.00, понедельник – выходной, санитарный день – каждый первый четверг месяца;

«Библиотека №2» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота, воскресенье с 9.00 до 17.00, понедельник – выходной, санитарный день – каждая первая среда месяца;

«Библиотека №3» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота, воскресенье с 10.00 до 18.00, понедельник – выходной, санитарный день – каждый последний день месяца;

«Библиотека №4» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – суббота с 10.00 до 19.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, санитарный день – каждый последний рабочий день месяца;

«Детская библиотека №1» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота, воскресенье с 9.00 до 17.00, понедельник – выходной, санитарный день – каждая первая среда месяца;

«Детская библиотека №2» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – пятница с 9.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 17.00 воскресенье, понедельник – выходные дни, санитарный день – каждый последний день месяца;

«Детская библиотека №4» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – суббота с 9.30 до 18.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, санитарный день – каждый последний рабочий день месяца;

«Мамоновская сельская библиотека» МБУК «ОГБИЦ»

вторник – воскресенье с 9.00 до 17.30, понедельник – выходной, санитарный день – первый день каждого месяца.

Во время разговора специалисты произносят слова четко, избегая "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор продолжается не более 10 минут.

При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы получателей услуги.

Электронные обращения получателей услуги принимаются на официальном сайте городского поселения Одинцово. Ответ на электронное обращение дается в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес получателей услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информирует получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги специалисты Администрации городского поселения Одинцово и муниципальных библиотек предоставляют исчерпывающий ответ на все возникающие у получателявопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 30 минут с момента обращения.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 5 минут.

**2.3.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* запрашиваемая информация не касается оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, предоставляющих услугу;
* отсутствует запрашиваемая информация о нахождении оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, предоставляющих услугу;
* письменное обращение заявителя не содержит либо наименование государственного органа, в которое направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя или дату.

**2.4.** Муниципальная услуга предоставляется получателям услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для личного приема получателей услуги.

**2.5.** От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

**2.6.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Получатели услуги самостоятельно получают муниципальной услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия, является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт Администрации городского поселения Одинцово. Получатель находит муниципальную услугу «Предоставление 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» и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

* сформулировать запрос;
* заполнить поисковую форму;
* передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;
* получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
* сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
* просмотреть результирующее множество;
* выбрать библиографическую запись из результирующего множества;
* запросить электронную копию документа;
* работать с электронной копией документа;
* при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

**3.2.** Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации городского поселения Одинцово и муниципальных библиотек положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы Администрации городского поселения Одинцово. Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации городского поселения Одинцово (не менее 3 проверок в квартал), Главой городского поселения Одинцово (не менее 1 проверки в квартал).

**4.3.** Глава городского поселения Одинцово, его заместители несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4.5.** Глава городского поселения Одинцово обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех заинтересованных сотрудников Администрации городского поселения Одинцово.

2) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

**5.1.** Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

* в устной форме лично или по телефону;
* в письменном виде в адрес Администрации.

**5.2.** При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.3.** В письменном обращении заявителя указываются:

* фамилия, имя, отчество гражданина;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
* наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
* суть обращения;
* личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* отсутствует подпись заявителя;
* в письменном обращении обжалуется судебное решение;
* в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**5.5.** Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов отдела Администрации городского поселения Одинцово в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к цифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках, в том числе

к фонду редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской Федерации

об авторских и смежных правах»

Блок-схема муниципальной услуги

«Предоставление 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»

Формулировка поискового запроса получателем услуги

Заполнение поисковой формы на сайте Администрации г.п.Одинцово

Передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе

Передача получателю услуги информации о количестве записей, соответствующих поисковому запросу

Формирование результирующего множества, соответствующего поисковому запросу

Работа получателя услуги с результирующим множеством

**0**

**> 0**

Получатель услуги удовлетворен

ДА

НЕТ

Выбор записи из результирующего множества

Запрос электронной

копии документа

Работа с электронной копией документа

ДА

Информирование получателя услуги об отсутствии возможности предоставить электронную копию документа

НЕТ

Получатель услуги желает продолжить работу с текущим результирующим множеством

НЕТ

ДА

Муниципальная услуга оказана

Приложение № 1.2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление 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»

Образец

Ж А Л О Б А

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_