



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2010

3517-па

№

Об утверждении Административного регламента 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

На основании распоряжения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.10.2010 № 56-ра «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановления от 20.09.2010 № 2512-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг для перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

Глава администрации

В.П. Дернов

Худякова 30941

12 ма

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской  
области

31.12.2010 3517-па  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к**  
**оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких**  
**книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об**  
**авторских и смежных правах**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- областным законом от 03.07.2009 N 61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»
- Уставом Муниципального учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
- Правилами пользования муниципальным учреждением культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по культуре администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – отдел по культуре).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МУК «Тосненская МЦБС»).

2.4. Результатами муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю доступа к электронной копии издания в графическом формате;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

2.7. Помещения для работы с получателями муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, компьютером.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела по культуре и МУК «Тосненская МЦБС» предоставляется:

- непосредственно в отделе по культуре;

- непосредственно во всех библиотеках МУК «Тосненская МЦБС»;

- с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.8.2. На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек размещается также следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы специалистов МУК «Тосненская МЦБС», оказывающих муниципальную услугу.

2.8.3. Местонахождение отдела по культуре: 187000, Ленинградская область, г.Тосно, пр.Ленина, д.45.

Контактный телефон: 8(81361) 3-09-41

Адрес электронной почты: kulturatosno@yandex.ru

Местонахождение, контактная информация и режим работы структурных подразделений МУК «Тосненская МЦБС» указаны в приложении к Административному регламенту.

2.9. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При информировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность специалиста МУК «Тосненская МЦБС», оказывающего услугу;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.9.2. Информирование получателя муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2.9.3. При оказании муниципальной услуги МУК «Тосненская МЦБС» представляется информация:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы структурных подразделений МУК «Тосненская МЦБС»;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, должностных лиц МУК «Тосненская МЦБС».

2.9.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

2.9.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МУК «Тосненская МЦБС» при личном обращении получателя муниципальной услуги за информацией непосредственно в помещениях муниципальных библиотек или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать:

- по телефону - 7 минут;
- при личном обращении - 15 минут.

2.9.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо МУК «Тосненская МЦБС», в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя.

2.9.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

2.9.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области [www.tosno-online.com](http://www.tosno-online.com)

2.9.10. Информирование о муниципальной услуге производится на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде в муниципальной библиотеке;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- наличие в тексте обращения нецензурных или оскорбительных выражений;
- невозможность прочтения текста;
- технические проблемы в сети Интернет.

### 3. Административная процедура предоставления муниципальной услуги

3.1. Подготовительные работы по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, включает в себя создание и обработку оцифрованного издания.

3.2. Основанием для начала административного действия по оказанию муниципальной услуги является личное обращение получателя в библиотеки МУК «Госненская МЦБС».

3.3. Последовательность действий при получении муниципальной услуги:

3.3.1. В случае личного обращения в библиотеки МУК «Госненская МЦБС»:

- регистрация получателей, обратившихся к фонду оцифрованных документов непосредственно в помещениях муниципальных библиотек;

- предоставление точки доступа к электронным документам (компьютера, подключенного к сети Интернет) в помещениях библиотек МУК «Госненская МЦБС», предоставляющих муниципальную услугу;

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц МУК «Госненская МЦБС», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МУК «Госненская МЦБС».

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по культуре.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МУК «Госненская МЦБС».

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

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги отделом по культуре формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, должностных лиц МУК «Госненская МЦБС», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменные и устные жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, получатель может направить:

- руководителю МУК «Тосненская МЦБС»;
- в отдел по культуре.

5.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование организации или учреждения, фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть жалобы;
- дата обращения и личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.4. Личный прием получателей в отделе по культуре осуществляется: понедельник – пятница, с 14.00 до 17.30.

5.5. Начальник отдела по культуре:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием получателя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела по культуре.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в отдел по культуре, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в отдел по культуре, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник отдела по культуре вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные 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 получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника отдела по культуре об отказе в рассмотрении жалобы получатель уведомляется письменно.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
по исполнению МУК «Тосненская МЦБС»

Местонахождение, контактная информация и режим работы МУК «Тосненская МЦБС»

| № п/п | Наименование муниципального учреждения                    | Местонахождение муниципального учреждения    | Часы работы   | Контактные телефоны/факс      | Электронный адрес  |
|-------|---|--|---|-------------------------------|--|
| 1     | <b>Тосненская центральная районная библиотека</b>         | 187000, г.Тосно, пр.Ленина, д.27             | с 10.00 до 20.00,<br>воскресенье с 11.00 до 18.00<br>выходной – суббота | 28344<br>факс; 28341<br>26916 | <a href="mailto:knigatosno@yandex.ru">knigatosno@yandex.ru</a> |
| 2     | <b>Тосненская центральная районная детская библиотека</b> | 187000, г.Тосно, ул.Боярова, д.2             | с 11.00 до 18.00<br>выходной – суббота                                  | 28342<br>факс 28-343          |  |
| 4     | <b>Городская библиотека микрорайона Тосно-2</b>           | 187000, Московское шоссе, д.38               | с10.00 до 17.00<br>выходной – пятница, суббота                          | 42904                         |  |
| 5     | <b>Красноборская поселковая библиотека</b>                | 187015, п.Красный Бор, ул.Культуры, д.68 «Б» | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота                         | 62250                         |  |
| 6     | <b>Любанская городская библиотека</b>                     | 187050, г.Любань, Московское шоссе, д.8      | с 11.00 до 18.00<br>выходной – пятница, суббота                         | 71301                         |  |
| 7     | <b>Любанская городская детская библиотека</b>             | 187050, г.Любань, ул.Ленина, д.15            | с 11.00 до 18.00<br>выходной – пятница, суббота                         | 71356                         |  |
| 8     | <b>Никольская городская библиотека</b>                    | 187026, г.Никольское, ул.Школьная, д.2       | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота                         | 53865                         |  |

|    |  |   |   |        |  |
|----|--|---|---|--------|--|
| 9  | <b>Ульяновская поселковая</b>                        | 187010, п.Ульяновка, ул.Победы, д.38      | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота   | 93128  |  |
| 10 | <b>Ульяновская поселковая<br/>детская библиотека</b> | 187010, п.Ульяновка, ул.Победы, д.38      | с 11.00 до 18.00<br>выходной – воскресенье,<br>понедельник  |        |  |
| 11 | <b>Андреановская сельская<br/>библиотека</b>         | 187031, дер.Тарасово, д.1                 | с 11.00 до 18.00<br>выходной – пятница, суббота   | 96333  |  |
| 12 | <b>Бабинская сельская библио-<br/>тека</b>           | 187070, д.Трубников Бор, ул.Озерная, д.43 | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота   |        |  |
| 13 | <b>Войсковорская сельская<br/>библиотека</b>         | 187033, пос.Войсковоро, д.3               | с 10.00 до 18.00<br>обед с 14.00 до 15.00<br>выходной – воскресенье, поне-<br>дельник                               |        |  |
| 14 | <b>Гладковская сельская<br/>библиотека</b>           | 187027, пос.Гладкое                       | вторник с 12.00 до 19.00<br>четверг с 12.00 до 15.30<br>воскресенье с 12.00 до 19.00                                | 60395  |  |
| 15 | <b>Лисинская сельская библио-<br/>тека</b>           | 187023, пос.Лисино-Корпус, ул.Лесная, д.9 | с 11.00 до 18.00<br>выходной – пятница, суббота   | 94290  |  |
| 16 | <b>Любанская сельская библио-<br/>тека</b>           | 187052, пос.Любань, пр..Мельникова, д.15  | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота   |        |  |
| 17 | <b>Новинковская сельская<br/>библиотека</b>          | 187053, п/о Пельгора, д.Новинка, д.3      | с 11.00 до 18.00<br>выходной – пятница, суббота   |        |  |
| 18 | <b>Новолисинская сельская<br/>библиотека</b>         | 187024, д.Новолисино, ул.Заводская, д.11  | вторник с 10.00 до 17.00<br>четверг с 10.00 до 17.00 воскре-<br>сенье с 10.00 до 13.00                              | 45-101 |  |
| 19 | <b>Нурменская сельская<br/>библиотека</b>            | 187029, д.Нурма, д.10                     | с 12.00 до 19.00<br>выходной – суббота  | 92-286 |  |
| 20 | <b>Пельгорская поселковая<br/>библиотека</b>         | 187047, пос.Рябово, ул.Рычина, д.10       | понедельник с 15.00 до 19.00<br>вторник с 15.00 до<br>19.00пятница с 15.00 до 19.00<br>воскресенье с 11.00 до 15.00 |        |  |
| 21 | <b>Погинская сельская библио-<br/>тека</b>           | 187028, дер. Поги, ул. Центральная, д.35  | понедельник с 11.00 до 18.00<br>среда с 11.00 до 18.00<br>воскресенье с 13.00 до 17.00                              |        |  |



|    |   |  |  |        |  |
|----|---|--|--|--------|--|
| 22 | <b>Радофинниковская сельская библиотека</b> | 187090,<br>пос.Радофинниково,ул.Комсомольская, д.6 | с 10.00 до 18.00<br>обед с 14.00 до 15.00<br>выходной – пятница, суббота             | 91-323 |  |
| 23 | <b>Рябовская поселковая библиотека</b>      | 187040, пос.Рябово, ул.Ленинградская, д.2          | среда с 12.00 до 19.00<br>четверг с 15.00 до 18.30<br>воскресенье с 12.00 до 19.00   | 79-159 |  |
| 24 | <b>Сельцовская сельская библиотека</b>      | 187052, пос.Сельцо, д.16                           | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота                                      |        |  |
| 25 | <b>Тосненская сельская библиотека</b>       | 187003, пос.Ушаки, д.20                            | с 12.00 до 19.00<br>выходной – воскресенье, понедельник                              | 99-390 |  |
| 26 | <b>Ушакинская сельская библиотека</b>       | 187030, с.Ушаки, пр.Кирова, д.200 «А»              | вторник с 10.00 до 17.00<br>четверг с 10.00 до 13.00<br>воскресенье с 10.00 до 17.00 | 98-334 |  |
| 27 | <b>Федоровская сельская библиотека</b>      | 187021, д.Федоровское, ул.Шоссейная, д.7           | с 12.00 до 19.00<br>выходной – пятница, суббота                                      | 65-399 |  |
| 28 | <b>Форносовская поселковая библиотека</b>   | 187022, пос.Форносово, Павловское шоссе, д.29      | с 12.00 до 19.00<br>выходной – воскресенье, понедельник                              | 63-182 |  |
| 29 | <b>Чудскоборская сельская библиотека</b>    | 187060, дер.Чудской Бор, ул.Новая, д.1             | среда с 10.00 до 17.00<br>четверг с 10.00 до 17.00<br>воскресенье с 12.00 до 15.30   |        |  |
| 30 | <b>Шапкинская сельская библиотека</b>       | 187025, дер.Шапки, ул.Школьная, д.6                | с 10.00 до 18.00<br>обед с 14.00 до 15.00<br>выходной – пятница, суббота             |        |  |