



**ГЛАВА  
ГОРОДА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2011 № 686

г. Лобня

Об утверждении административного  
регламента о предоставлении  
государственной услуги

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:


1. Утвердить административный регламент о предоставлении государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению №1.
2. Утвердить административный регламент о предоставлении государственной услуги «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» согласно приложению №2.
3. Утвердить административный регламент о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению №3.

Начальник общего отдела  
Администрации г.Лобня  
Московской области

 Жданова О.Н.



С.С. Сокол

008664 \*

**Административный регламент  
по исполнению государственных услуг по предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату муниципального учреждения культуры Московской области «Управление культуры города Лобня, Центральная городская библиотека», базам данных (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и мобильности предоставления информации, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

1.2. Государственная услуга «По предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – государственная услуга) предоставляется муниципальным учреждением культуры Московской области «Управление культуры города Лобня, Центральная городская библиотека» (далее – Учреждением).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в

редакции Федерального закона от 14.12.1995 № 197-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- Постановлением Главы города Лобня №602 от 28.04.2009 г.
- Постановлением Главы города Лобня №2108 от 20.10.2010 г.
- Уставом Учреждения;
- Настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1.4.1 Предоставление информации о библиографических ресурсах и имеющихся текстовых ресурсах Учреждении.

1.4.2 Информация о библиографических ресурсах библиотеки представляется получателю устно при обращении по телефону или в виде документа – ответа в виде письма (в случае обращения письменно), электронного документа - ответа через электронную почту (в случае обращения через электронную почту) или ответа поисковой системы на экране монитора (в случае обращения через Интернет и личном посещении Учреждения) - библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах)

1.4.3. Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуге.

1.5 Услугу могут получать заявители, имеющие право взаимодействовать с Учреждением при предоставлении государственной услуги:

- физические лица без ограничений;
- юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, контактные телефоны (телефоны для справок) и адрес электронной почты (Приложение 1 к Административному регламенту) размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Министерства культуры Московской области.

2.2. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

1. на информационных стендах Учреждения;
2. в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках, программках;
3. при личном приеме;
4. по телефону;

5. Через официальный сайт Министерства культуры Московской области – [www.mk.mosreg.ru](http://www.mk.mosreg.ru);
6. при запросе по электронной почте;
7. при письменном обращении.
8. официальный сайт города Лобня [www.lobnya.ru](http://www.lobnya.ru)

2.3. Форма, место и порядок размещения информации о предоставлении государственной услуги зависит от использования вида информирования заявителей:

1. Личное обращение заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. Информирование заявителя осуществляет сотрудник Учреждения.

2. Информационные стенды Учреждения.

Информационные стенды расположены непосредственно в здании Учреждения.

3. Телефоны для справок.

Прием звонков по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При использовании телефонной связи информация о государственной услуге предоставляется заявителю в момент обращения.

4. Электронная почта.

При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя.

5. Письменный запрос.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование учреждения (или фамилию, имя, отчество), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. Учреждение регистрирует поступившие обращения. Информационное письмо в ответ на запрос отправляется специалистом. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или при наличии на адрес его электронной почты.

2.4. Обновление информации об изменении условий предоставления государственной услуги производится в течение 2 дней.

2.5. Предоставление государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных является бесплатным для заявителей.

2.6 Предоставление государственной услуги по предоставлению доступа в сеть Интернет является платным для заявителей ( см. Приложение 2).

2.7. Сроки и места предоставления государственной услуги:

2.7.1. Сроки предоставления государственной услуги зависят от способов её предоставления заявителям:

**1. Личный прием заявителей** осуществляется ежедневно с 12.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней, и последнего дня месяца.

**2. Телефонные звонки** от заявителей принимаются ежедневно с 12.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней и последнего дня месяца.

**3. При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте,** ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя: в рабочее время - в течение 2 часов от момента получения обращения, в нерабочее время – на следующий рабочий день в течение 2 часов с начала работы Учреждения.

**4. Письменный запрос.** Информационное письмо в ответ на запрос заявителя направляется на его почтовый адрес в течение 24 часов со дня регистрации обращения.

2.8 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги в Учреждении:

2.8.1. Для зарегистрированных посетителей документов не требуется. Для незарегистрированных посетителей – гражданский паспорт или паспорт представителя ребенка.

2.8.2. При письменном обращении необходимо заявление о запросе государственной услуги в свободной форме, с указанием фамилии заявителя, обратного адреса для ответа.

2.9. Перечень оснований для приостановления (отказа) предоставления государственной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1. несоответствие обращения содержанию государственной услуги;
2. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
3. запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию государственной услуги;

4. в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан, если он требует разглашения конфиденциальной информации;

7. в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8. если заявитель находится в Учреждении в алкогольном или наркотическом опьянении и (или) при несоблюдении норм поведения в Учреждении.

3. Требования к местам исполнения государственной услуги:

3.1. В Учреждении для предоставления государственной услуги должны быть подготовлены и оформлены:

1. помещения (места) для приема заявителей, которые оборудуются информационной табличкой с указанием: номера или названия

кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги;

2. помещения (места) для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов.

3.2. Помещения (места), выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3.3. Помещения (места), выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление заявителям государственной услуги включает в себя следующие административные действия (административные процедуры):

3.1.1. Информация о месте оказания услуги формируется на основании утвержденного руководителем Учреждения приказа.

3.1.2. В Учреждении назначаются сотрудники, в обязанности которых входит предоставление государственной услуги: консультирование заявителей по телефону, направление информации по электронной почте по запросам заявителей, предоставление ответа на письменные обращения заявителей. Обязанности по предоставлению государственной услуги закрепляются должностными инструкциями назначенных сотрудников Учреждения.

3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в полном объеме размещается во всех местах согласно срокам, установленным в п.2.6.1.

3.1.4. Прием заявлений по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

3.1.5. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату Учреждения, базам данных.

3.1.6. Каждое предоставление государственной услуги в Учреждении регистрируется. Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, их личный прием, письменные обращения заявителей и обращения по электронной почте.

3.2. Государственная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена полная информация на запрос или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения в случаях, указанных в п.2.7. административного регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявитель

информируется об этом и ему предлагается уточнить и дополнить обращение.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента, полнотой и качеством предоставления осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Учреждении, положений настоящего административного регламента осуществляются специалистами Министерства культуры Московской области.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) сотрудника Учреждения, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах и E-mail  
муниципального учреждения культуры Московской области  
«Управление культуры города Лобня, Центральная городская  
библиотека »**

Юридический адрес Учреждения:

141730, Московская область, г.Лобня ул. Чехова д.5.

Почтовый адрес Учреждения:

141730, Московская область г.Лобня ул. Чехова д.5.

График работы Учреждения:

С понедельника по пятницу с 12:00 до 19:00, перерыв на обед с 14:00 до 14:15.

В субботу с 12:00 до 18:00 без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

Последний день месяца – санитарный день.

Телефоны для справок: (495) 577-46-18

Адрес электронной почты муниципального учреждения культуры Московской области « Управление культуры города Лобня, Центральная городская библиотека »:

[cbslobnya@mail.ru](mailto:cbslobnya@mail.ru)

Адрес электронной почты для приема заявок государственных услуг:

[cbslobnya1@mail.ru](mailto:cbslobnya1@mail.ru).



## Цены на платные услуги.

### Наименование услуги:

1. Пользование персональным компьютером без подключения Интернет- 50руб/час.
2. Пользование персональным компьютером с подключением Интернет  
Взрослые- 70 руб/час.  
Студенты- 50 руб/час.  
Школьники- 35 руб/час.
3. Набор текста консультантом ( 1 страница формат А4)- 50 руб.
4. Распечатка на принтер ( 1 страница формат А4 ч/б)- 10 руб.  
( 1 страница формат А4, цветной)- 25 руб.
5. Распечатка на ксероксе (1 страница А4 )- 10 руб.  
( 1 страница А3)- 20 руб.
6. Пользование сканером с распечаткой ( 1 страница А4 ч/б)- 15 руб.  
( 1 страница А4, цветной)- 25 руб.
7. Пользование факсом ( 1 страница, формат А4)- 10 руб.
8. Консультация по поиску информации в Интернете, один документ- 30 руб.
9. Перенос информации на электронные носители пользователя (без учета стоимости носителя)- 20 руб.
10. Запись информации на предоставленные библиотекой носители:  
1 дискета- 30 руб.  
CD диск- 40 руб.  
DVD диск- 60 руб.

Граждане, относящиеся к к категории “малоимущие” могут пользоваться данными услугами бесплатно.