

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08. 2012

№ 1244

с. Павловск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить 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 РФ об авторских и смежных правах» (Приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Новая жизнь».

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района Самсоненко Ю.В.

Главы Администрации района

С.А. Волков

## 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 РФ об авторских и смежных правах»

### 1. Общие положения

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 РФ об авторских и смежных правах» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении возможностями пользования оцифрованными изданиями.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - "заявители").

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по «предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Павловская межпоселенческая модельная библиотека им. И.Л. Шумилова» (далее - муниципальная услуга).

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет администрации Павловского района по культуре (далее – комитет по культуре).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет библиотека МБУК «Павловская ММБ им. И.Л. Шумилова» (далее – библиотека) - Павловская межпоселенческая модельная библиотека им. И.Л. Шумилова.

Место нахождения (юридический адрес) Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 1; почтовый адрес: 659000, Алтайский край, с. Павловск, ул. Ленина, 1.

Режим работы: ежедневно - с 9.00 до 18.00; без перерыв на обед; суббота – выходной день.

Телефон: (8-38581) 2-19-87

Адрес электронной почты: Kniga1234@ Rambler.ru (E – mail)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся в фонде МБУК «Павловская ММП им. И.Л. Шумилова», с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное (устное) уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса или получения запроса по электронной почте.

При непосредственном посещении библиотеки – срок исполнения в течение 30 минут.

Указанные сроки не учитывают срок получения оцифрованного документа из фондов других библиотек - фондодержателей оцифрованного документа через систему МБА (межбиблиотечного абонемент).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 09.07.1993 №5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Федеральным законом от 29.11.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле».

Закон Алтайского края от 10.04.2007 №22-ФЗ «О библиотечном деле в Алтайском крае».

Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края;

Уставом МБУК «Павловская межпоселенческая модельная библиотека им. И.Л. Шумилова»

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться устно при непосредственном посещении библиотеки, либо письменно, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить запрос в произвольной форме.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствие документа в оцифрованном виде;
- получение отказа по МБА.

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в библиотеке максимальный срок ожидания в очереди при получении доступа к оцифрованным изданиям не должен превышать 30 мин.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приёма данных обращений.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением библиотеки - в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименования отдела, структурного подразделения учреждения.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:  
 телефонная связь;  
 доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  
 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.  
 Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.  
 Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	не менее 70%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	не менее 70%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не менее 70%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	не менее 90%
5. Вежливость	

5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	не менее 80%
---	--------------

Оценка показателей осуществляется Комитетом по культуре, учреждением путем соответствующих опросов, проводимых в установленном порядке.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок-схема - приложение №1 к Административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения запросов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, юридическими и (или) физическими лицами.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Приём и регистрация запроса о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник библиотеки, принявший запрос.

3.2 Проверка наличия в запросе всех необходимых данных о заявителе (текст заявителя должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении запроса или неправильном его заполнении, сотрудник библиотеки оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 На запросе указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник Комитета по культуре сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.4 Экспертиза документов и подготовка информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, находящимся в

МБУК «Павловская ММБ им. И.Л. Шумилова».

Основанием для начала административного действия является регистрация запроса.

3.5 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется:

3.5.1 Непосредственно доступ к оцифрованным документам;

3.5.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в библиотеке, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определённых Регламентом, осуществляется председателем Комитета по культуре, директором библиотеки.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учёта входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих



Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по культуре, библиотеки и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчинённости должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется - главе Администрации Павловского района.

Заявление (претензия, жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование,

адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчество физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения; личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения. В случае если текст письменного заявления не поддаётся прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по культуре, библиотеки и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Предоставление  
доступа к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в библиотеках, в том числе  
к фонду редких книг, с учётом соблюдения  
требований законодательства РФ об авторских  
и смежных правах»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании  
муниципальной услуги



