

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2012 № 259

от

*с. Сямжа*

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 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Отделу культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики администрации района (Смирнова И. Г.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и тек-

ста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В. В. Белоглазову.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района

А. Б. Фролов

Утвержден  
постановлением администрации  
Сямженского муниципального района  
от 18.06.2012 г. № 259

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент (далее - 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 - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных 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, порядок взаимодействия между должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное учреждение культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное учреждение культуры, подведомственные Администрации Сямженского муниципального района (далее - Учреждение):

Бюджетное учреждение культуры Сямженского муниципального района "Сямженская централизованная библиотечная система "

Адрес: 162220, Вологодская область с.Сямжа, ул.Советская, д.24  
телефон директора: 8 (81752) 2 17 64;  
E-mail: bibliotekamailru@mail.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

Воскресенье – 10.00 – 16.00, без перерыва на обед

Выходной - суббота

Отдела культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики Администрации Сямженского муниципального района

Адрес: 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д.20,

телефон: 88 (81752) 2 11 58 (факс), 8 (81752) 2 14 02.

E-mail: [kult.syamzha-ar@yandex.ru](mailto:kult.syamzha-ar@yandex.ru)

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

Пятница – с 8.15 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходной – суббота, воскресенье

Адрес официального интернет-сайта Администрации Сямженского муниципального района: [http:// www.syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Учреждение по почте, по электронной почте, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публично-го информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождения Учреждения;

должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Учреждения;

адрес электронной почты Учреждения;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщать номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Учреждений;
- на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;
- на официальном интернет-сайте Администрации района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Текст Регламента и постановление Администрации района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах Учреждения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «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».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сямженского муниципального района, предоставление муниципальной услуги осуществляется Бюджетным учреждением культуры Сямженского муниципального района «Сямженская районная библиотечная система» (далее – Учреждение)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление текста запрашиваемого документа и (или) его копии, как в электронном, так и в традиционном виде, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Время информирования о порядке предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Письменное обращение заявителя регистрируется сотрудником в день поступления. Срок приема и регистрации запроса получателя услуги составляет не более 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. № 230-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Вологодской области от 05.02.2009 № 1955–ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;
- Устав Сямженского муниципального района;
- Устав Бюджетного учреждения культуры Сямженского муниципального района «Сямженская централизованная библиотечная система» (утвержден Постановлением администрации Сямженского муниципального района от 30.06.2011 № 254);

- Постановление администрации Сямженского муниципального района от 31.12.2010 № 517 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями района в электронном виде» (с последующими изменениями).

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Вологодской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Вологодской области, Сямженского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- заявление о получении информации по оцифрованным изданиям

(Приложение № 1).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;
- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при подаче документов – до 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего по почте e-mail или почте РФ – не более 3 рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Здание Учреждения оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения и средствами пожаротушения.

Рабочие места для предоставления услуги оборудованы компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур отражена в Блок-схеме (Приложении № 2 к Регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя.
- ознакомление с правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- заполнение обращения (заявления) получателя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к оцифрованному изданию.

3.2. При личном обращении прием и регистрация заявителей происходит на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт), для лиц до 14 лет - на основании свидетельства о рождении или паспорта (поручительства) их родителей.



В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения/размещения или даны рекомендации по ее поиску.

3.3. При письменных обращениях на письменном обращении специалист Учреждения ставит дату приема документов от заявителя.

Письменное обращение регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований и законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Письменный ответ выдается в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Учреждения и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения, но не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Получатели услуги самостоятельно получают муниципальной услугу в режиме удаленного доступа. Основанием для начала административного действия, является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru). В рубрике «Муниципальные услуги в режиме «online» 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.

13. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сямженского муниципального района (отдел культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики).

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Периодичность плановых проверок — 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой лично к директору Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или направить в письменной форме обращение, жалобу (претензию) директору Учреждения.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, бездействии должностных лиц Учреждения в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего документа.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении, жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления своим правом.

5.7. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, уведомив об этом заявителя, направившего обращение.

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностным лицом Учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении этих требований.

5.9. Результаты обращения направляются заявителю в письменной форме.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В учреждение \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в БУК «Сямженская централизованная библиотечная система»

точное название издания \_\_\_\_\_

автор оцифрованного издания \_\_\_\_\_

сведения о годе издания оцифрованного издания \_\_\_\_\_

краткая аннотация оцифрованного издания \_\_\_\_\_

сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Вологодской области \_\_\_\_\_

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(фамилия, инициалы)

**Блок-схема преставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к  
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Рос-  
сийской Федерации об авторских и смежных правах**

