

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2011

№ 163

Об утверждении Административного регламента по исполнению 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 целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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», согласно приложению.

2. Комитету по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района (Дахно) в срок до 1 августа 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Тажный меридиан».

5. Данное постановление вступает в силу после опубликования в газете «Таежный меридиан».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

**Глава Тегульдетского района**

**В.А. Красов**

Л.В. Романова  
2-12-54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению 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. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению 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 создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении 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), 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.

**1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ;

Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1;

Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства" от 26.06.1995 N 609;

Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;

Закон Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области" (Принят решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573).

### **1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Центральная библиотека с филиалами» (далее – Учреждение), подведомственным МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

### **1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

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

Получателям услуги в возрасте до 24 лет предоставление муниципальной услуги осуществляет детское отделение МУ «Центральная библиотека с филиалами».

Получателям услуги в возрасте свыше 14 лет предоставление муниципальной услуги осуществляет МУ «Центральная библиотека с филиалами».

Получателям услуги, имеющим ограничения по зрению, независимо от их возраста предоставление муниципальной услуги осуществляется в МУ «Центральная библиотека с филиалами» по адресу: с. Тегульдет, Томской области, ул. Парковая, 12.

### **1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является 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. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) учреждений, осуществляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Основными требованиями к предоставлению информации о муниципальной услуге, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги, которое может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично. При индивидуальном устном обращении ответ предоставляется сотрудником в момент обращения.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги. Срок индивидуального письменного информирования не может превышать 3 календарных дней.

Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Таежный меридиан», а также размещения в сети Интернет на сайте Администрации Тегульдетского района.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещениях Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги**

При обращении получателя муниципальной услуги в Учреждение время 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, назначается получателю муниципальной услуги в соответствии с наличием свободных компьютеров в Учреждении. Время ожидания не может превышать 1 рабочий день с момента обращения получателя.

При письменном обращении получателей муниципальной услуги ответ с указанием времени предоставления муниципальной услуги в помещении Учреждения направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя муниципальной услуги в течение 15 дней с момента регистрации запроса.

## **2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги при обращении в Учреждение необходимо предъявить следующие документы:

для физических лиц - паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность;  
для юридических лиц - договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть на Интернет-сайтах Учреждения никаких документов не требуется.

## **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования Учреждением;
- причинение ущерба Учреждению;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Завершение установленной законом процедуры ликвидации по решению учредителя Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Текст электронного обращения не поддается прочтению.

### **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здание Учреждения должно быть удобно расположено, снабжено системой простых и понятных указателей.

В Учреждении должны быть следующие помещения/функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- зона регистрации;
- зона каталогов;
- справочно-библиографическая зона;
- универсальная читальная зона или специализированные читальные зоны;
- зона копирования документов;
- зона абонента;
- рекреационная зона;
- общедоступные туалеты;
- гардероб, достаточный для обслуживания всех пользователей Учреждения.

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

Расположение всех помещений Учреждения должно быть понятным для пользователя. Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели «Пожарный выход», «Туалеты».

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

### **3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

3.2.1. Прием и регистрация получателей муниципальной услуги в течение одного дня.

3.2.2. В случае письменного обращения – заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

3.2.3. Получение 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 либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Сотрудник Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, производит регистрацию получателя муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги заполняет обращение (запрос) в случае письменного обращения, с указанием перечня необходимых оцифрованных изданий, в том числе к фонду редких книг, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Сотрудник Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, назначает время, в которое получатель муниципальной услуги может явиться в Учреждение для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, а также лицом его замещающим, и подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем Учреждения);

МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района» осуществляет внешний контроль за деятельностью МУ «Центральная библиотека с филиалами» в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Планом проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района», утвержденным председателем МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется председателю МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководители учреждений несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемых учреждениях.

### **5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

В случае, если получатель муниципальной услуги не получил информацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке, он обращается к руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или председателю МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, председателя МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит получателю муниципальной услуги дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба в присутствии получателя муниципальной услуги рассматривается на предмет правильности оформления, в случае наличия ошибок получатель муниципальной услуги может исправить их незамедлительно.

Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или председатель МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района» после рассмотрения жалобы проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалистов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необоснованными;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением получателя муниципальной услуги о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или МУ «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района» в течение тридцати дней с момента его

регистрации, после чего получателю муниципальной услуги дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц, а также решениями, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту МУ «Центральная библиотека с филиалами» по предоставлению 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»

Получатели муниципальной услуги	Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу	Местонахождение, контактные телефоны	
<p>Граждане в возрасте свыше 14 лет</p> <p>Юридические лица</p>	<p>МУ «Центральная библиотека с филиалами»</p>	<p>Адрес:</p> <p>телефон:</p> <p>e-mail:</p> <p>Зимнее расписание (с 16 сентября по 15 июня)</p> <p>рабочие дни:</p> <p>выходной день:</p> <p>Летнее расписание (с 16 июня по 15 сентября)</p> <p>рабочие дни:</p> <p>выходные дни:</p> <p>санитарный день:</p>	<p>636900с. Тегульдэт, Томской области, ул. Парковая, 14</p> <p>8(38246) 2-12-58</p> <p>tegbibl@teguldet.tomsknet.ru</p> <p>понедельник - пятница 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> ч., воскресенье 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> ч.</p> <p>суббота</p> <p>понедельник – пятница 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> ч.,</p> <p>суббота, воскресенье</p> <p>последняя пятница каждого месяца</p>

<p>Граждане, имеющие ограничения по зрению, независимо от их возраста</p>	<p>МУ «Центральная библиотека с филиалами»</p>	<p>Адрес:          телефон:          e-mail:</p> <p>Зимнее расписание (с 16 сентября по 15 июня)          рабочие дни:</p> <p>выходной день:</p> <p>Летнее расписание (с 16 июня по 15 сентября)          рабочие дни:</p> <p>выходные дни:</p> <p>санитарный день:</p>	<p>636900с. Тегульдэт, ул. Парковая, 14.          (246) 2-12-58          tegbibl@teguldet.tomsknet.ru</p> <p>понедельник - пятница 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> ч.,          воскресенье 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> ч.</p> <p>суббота</p> <p>понедельник – пятница 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> ч.,</p> <p>суббота, воскресенье</p> <p>последняя пятница каждого месяца</p>
<p>Дети и молодые люди в возрасте до 24 лет</p> <p>Юридические лица</p>	<p>Детское отделение МУ «Центральная библиотека с филиалами»</p>	<p>Адрес:          телефон:          e-mail:</p> <p>рабочие дни:</p> <p>выходной день:</p> <p>санитарный день:</p>	<p>636900 с. Тегульдэт, Томской области, ул. Парковая,12          8(38 246) 2-12-58</p> <p>tegbibl@teguldet.tomsknet.ru</p> <p>понедельник – пятница 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>ч.,          воскресенье 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>ч.</p> <p>суббота</p> <p>последняя пятница каждого месяца</p>

к Административному регламенту по предоставлению 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

