



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

24.03.2014

№ 462

г. Меленки

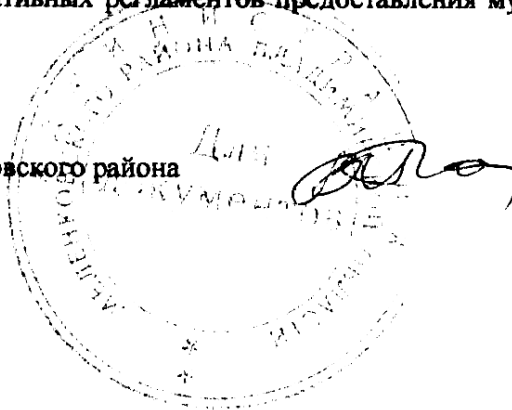
*Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 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».

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению №1.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложения №2.
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Координационно-методическим центром культуры и народного творчества» муниципальной услуги согласно «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложения №3.
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Меленковского района.
5. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на А. В. Пантелева, заместителя Главы Меленковского района.
6. Признать утратившим силу Постановление Главы Меленковского района от 25.03.11 №3 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитета по культуре».

Глава Меленковского района



В.И.Гаврилов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местах нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения:

- в устной форме лично и по телефону;

- в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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 - доступ к оцифрованным изданиям).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» и ее филиалом – центральной детской библиотекой (далее учреждения), подведомственные комитету по культуре администрации муниципального образования Меленковский район (далее комитет по культуре).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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.

2.3.1. Доступ к оцифрованным изданиям предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно-коммуникационной техникой, в учреждениях или посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в учреждение за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1)

- Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре"

- постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р"

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Меленковский район.

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

Для получения муниципальной услуги в здании учреждения предоставляются документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

- универсальная электронная карта, содержащая визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет); (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.7. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении

заявителя в учреждение является непредставление документов, технические неполадки сети и серверного оборудования, отсутствие информации, несоблюдение «Правил пользования библиотекой».

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в учреждениях не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждения ведут статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

2.11.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.11.3. Вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения.

2.11.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту в здании учреждения или на сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения или посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту

3.2.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении учреждения предусмотрены следующие административные процедуры:

- первоначальная регистрация читателя;
- предоставление автоматизированного рабочего места.

При первом посещении библиотеки заявитель должен зарегистрироваться. Регистрация совершеннолетних граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей. При наличии универсальной электронной карты п.2.6.

На основании представленных заявителем документов специалист учреждения оформляет читательский формуляр и знакомит заявителя с «Правилами пользования библиотекой». Заявитель подтверждает обязательство их выполнения личной подписью в читательском формуляре. Время регистрации получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Затем специалист учреждения предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо воспользоваться информационно-коммуникационной техникой и посетить сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

При обращении заявителя на сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" регистрация не требуется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, департамента, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение, комитет по культуре.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- специалистов учреждений - директору учреждения;
- директора учреждения – председателю комитета по культуре.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

**Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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. муниципальное бюджетное учреждение культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

Сокращенное наименование: МБУК «МЦБ»

Почтовый адрес 602102 Владимирская область, г. Меленки. ул. Коммунистическая, д.34;

График работы:

Вторник – четверг (9.00-18.00), пятница, суббота, воскресенье (9.00 - 17.00).

Понедельник – выходной день.

Каждый последний четверг месяца – санитарный день.

Справочные телефоны: 8-(49247)2-29-84.

Факс: 8-(49247)2-29-84.

Е- mail: [pcpi@melenky.ru](mailto:pcpi@melenky.ru)

Сайт: <http://lib.melenky.ru>

И.о. директора: Козлова Людмила Анатольевна

2. Центральная детская библиотека

Почтовый адрес 602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Герцена, д.5.

График работы:

Понедельник - пятница (8.00-17.00), суббота (8.00 - 16.00).

Воскресенье – выходной день.

Каждый последний четверг месяца – санитарный день.

Справочные телефоны: 8-(49247)2-36-41.

Е- mail: [cdb.melenky@gmail.com](mailto:cdb.melenky@gmail.com)

Заведующая: Козлова Вера Юрьевна

**Блок – схема предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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»**

