

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 707

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной 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»

Во исполнение постановления администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **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 библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Постановление администрации Камешковского района от 10.11.2011 № 1689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Камешковского района муниципальной 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» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в районной газете Знамя

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение
к постановлению администрации района
от 30.05.2012 № 707

Административный регламент
предоставления муниципальной 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»

Содержание:

1. Общие положения	- стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр. 4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме	- стр. 7
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	- стр. 8
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.	- стр. 9
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр. 11
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 12
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр. 14

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является повышение качества и доступности услуги по предоставлению 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 (далее – административный регламент, муниципальная услуга), а также обеспечение необходимых условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении.

1.2. Заявителями (получателями) предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги, является администрация Камешковского района в лице отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района (далее - отдел). Соисполнителем услуги является муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Камешковского района (далее – МУК «ЦБС» Камешковского района).

График работы учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты, местонахождение указаны в таблице 1.

Таблица 1

Сведения об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района	Владимирск. обл., г.Камешково ул. Свердлова, д.5, 601301	Понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед 12.00-13.00) Суббота, воскресенье – выходные дни	8(49248) 2-22-34, 8(49248) 2-27-87	okms@admkam.ru
2.	МУК «ЦБС» Камешковского района	Владимирск. обл., г.Камешково ул.Ленина, д.10, 601301	Вторник-суббота 10.00-18.00 (без обеда) Воскресенье-понедельник выходные дни	8(49248) 2-1-43, 8(49248) 2-13-40.	root@library.kms.elcom.ru

1.3.2. Официальный сайт администрации Камешковского района: www.admkam.ru, содержит следующую необходимую для предоставления информацию:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек;
- сведения об учреждениях, представляющих муниципальную услугу (ФИО руководителей учреждений, контактные телефоны, адреса электронной почты)
- настоящий административный регламент.

1.3.3. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить:

- непосредственно в отделе, учреждении;
- путем телефонной связи;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет);
- с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими учреждениями:

- отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района
- МУК «ЦБС» Камешковского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение предоставления гражданам и юридическим лицам 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».

2.4. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении 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 срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. При использовании средств телефонной связи информация о наличии оцифрованных изданий в библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если сотрудник библиотеки не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.6. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 10 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7 от 21.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч. 4 (Российская газета № 289 от 22.11.2006);
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-ФЗ (Российская газета № 248 от 17.11.1992);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 № 124-ФЗ (Российская газета № 147 от 05.08.2008);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; (Российская газета № 202 от 08.10.2003)
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (Российская газета № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (Российская газета № 11-12 от 17.01.1995)
- Законом Владимирской области «О культуре» от 09.04.2002 № 31-ОЗ; (Владимирские ведомости № 71-72 от 17.04.2002)
- Законом Владимирской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 13.05.1999 № 26-ОЗ (Владимирские ведомости № 307 от 31.12.2008);
- постановлением главы Камешковского района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов администрации Камешковского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг» от 29.02.2012 № 253;
- положением об отделе по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района, утвержденным Советом народных депутатов от 29.11.2011 № 113;
- Уставом МУК «ЦБС» Камешковского района утвержденным постановлением администрации Камешковского района от 24.11.2011 № 1790;

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (при письменном обращении) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- форма для получения согласия заявителя на обработку персональных данных (приложение № 3 к регламенту).

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную либо муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется МУК «ЦБС» Камешковского района;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если обращение (запрос), не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;
- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Предоставляемая в рамках исполнения муниципальной услуги информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно, без взимания платы за ее предоставление.

2.13. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги ограничивается технической возможностью Интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет.

В случаях, предусматривающих предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя (получателя), срок ожидания регламентируется в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего регламента.

2.14. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14.1. Места ожидания оборудуются стульями, информационными материалами.

2.14.2. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.14.3. Вход в здание оформляется вывеской с названием учреждения.

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

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления. Показатель характеризуется исходя из наличия необходимых объемов информации на сайтах учреждений, на информационных стендах в их помещениях и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) 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.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса (обращения)».

3.2.1. Основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя или получение письменного запроса (обращения).

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует запрос (обращение);
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3. Административная процедура «Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) 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».

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется путем:

- авторизации получателя муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- предоставления пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирования по методике эффективного поиска информации;
- пользования получателем оцифрованными изданиями, в том числе из фонда редких книг в течение установленного времени.

3.3.2. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.3.3. В предоставлении услуги отказывается по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является получение 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 срок либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а также отдел, в части возложенных на него настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей, должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и должностных лиц с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с получателями муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителем отдела. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет отдел на предмет определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента;

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем отдела либо уполномоченными руководителем должностными лицами отдела;

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц (заявителей), содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц (заявителей), оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению повторения выявленных нарушений. Для проведения проверки и оценки соответствия формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, должностные лица, признанные виновными могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководитель отдела, в части возложенных на отдел настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей, несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего административного регламента. Руководитель должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и должностных лиц, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль деятельности.

4.7. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за сроки и порядок предоставления услуги в соответствии со статьей 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Получатель муниципальной услуги (заявитель) имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждений и отдела, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Жалобы для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляются на действия (бездействия) должностных лиц и решения принятые в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть направлены:

в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц отдела:

а) в адрес руководителя отдела.

в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц учреждения:

а) в адрес руководителю соответствующего учреждения;

б) в адрес руководителя отдела.

5.3. Поданные для рассмотрения жалобы должны содержать следующую информацию о получателе муниципальной услуги (заявителе):

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги (заявитель) прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Руководитель отдела и (или) учреждения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателей муниципальной услуги (заявителей), направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателей государственной услуги (заявителей), дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела (иным уполномоченным должностным лицом), а в случае поступления на рассмотрение жалобы в учреждение, руководителем соответствующего учреждения (иным уполномоченным должностным лицом).

Ответ на поступившую жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Поступившие жалобы должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке.

В исключительных случаях руководитель отдела и (или) Учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателей государственной услуги (заявителей), направивших соответствующую жалобу.

5.7. Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
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»

Блок-схема
предоставления муниципальной 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»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
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»

Форма запроса

получателя муниципальной 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»

для юридических лиц -

руководителю муниципального учреждения культуры

официальный бланк

организации

(наименование учреждения)

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О. заявителя,

Запрос

о предоставлении муниципальной 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»

почтовый адрес _____
контактный телефон) _____

Прошу предоставить доступ 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

(дата подачи заявления)

(наименование должности
руководителя организации
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной 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»

Форма заявления об обработке персональных данных

Руководителю муниципального учреждения культуры

Я, _____,
даю свое согласие на обработку, получение и сообщение Вами сведений,
содержащих следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату
моего рождения, адрес места жительства, образования, профессии, личного номера
телефона и других необходимых сведений. в документальной, электронной, устной
(по телефону) форме для предоставления мне муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое
время.

(дата)

(подпись)