



ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18»июля 2018 года

№ 224- П

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»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Главы Оконеешниковского муниципального района Омской области:

- № 322-п от 12 июля 2011 года «Об утверждении административного регламента 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»;

- № 134-п от 13 апреля 2012 года «Об утверждении административного регламента о предоставлении 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»;

- № 531-п от 29 ноября 2013 года «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы Оконеешниковского муниципального района Омской области № 134-п от 13 апреля 2012 года «Об утверждении административного

регламента 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»;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Оконешниковского муниципального района Омской области Новикова С.А.

Глава Оконешниковского
муниципального района
Омской области

С.А. Степанов

Приложение к постановлению
Главы Оконешниковского
муниципального района
Омской области
от «18» июля 2018 г. № 224- П

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»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

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» разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителем могут быть юридические или физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявители).

Подраздел 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межпоселенческая центральная библиотека МКУК ОмБС (далее МЦБ)
Адрес: 646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина 32 «б»

График работы:

ежедневно с 9.00- до 18.00, без обеда.

выходной день - суббота.

График приема и выдачи документов (консультирование):

ежедневно с 9.00- до 18.00, выходной день - суббота.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(38166) 22-025

Адрес электронной почты МКУК ОмБС: okoneshnikovolib@mail.ru

Сайт Управления культуры администрации Оконешниковского муниципального района в сети Интернет: <https://sites.google.com/site/upkokon/>

Официальный интернет – сайт Администрации: www.okonesh.omskportal.ru

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

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области: <http://www.pgu.omskportal.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в МЦБ, по телефону, электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в МЦБ, а также на интернет – сайте Управления культуры Администрации Оконешниковского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы получателей услуги.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги МКУК ОмБС предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие у получателя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Межпоселенческая центральная библиотека МКУК ОмБС (далее МЦБ)

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в МЦБ не являющихся объектами авторских и смежных прав;
- 2) предоставление получателям услуги в виде электронных копий изданий в графическом формате;
- 3) отказ в предоставлении услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес получателей услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги в МЦБ предоставляется исчерпывающий ответ на все возникающие у получателя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 30 минут с момента обращения.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября, №202);
- 3) Закон Омской области «О библиотечном деле в Омской области» (Омский вестник, 1996, 23 июля, № 136)
- 4) Решение Совета депутатов Оконешниковского муниципального района Омской области от 27 декабря 2017 г. №262 «Об утверждении Районного стандарта деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Оконешниковского муниципального района Омской области».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия

От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия.

Подраздел 2.8. Запрещается требовать от заявителя

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления или отказа нет

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании МЦБ. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 2 этаже, в отделе обслуживания.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

На официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение

количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и форме заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявителя;
2. Предоставление информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в МЦБ, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МЦБ. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется сотрудником библиотеки в читальном зале. Оформляется документ - формуляр читателя.

Подраздел 3.2. Предоставление информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в МЦБ, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, предоставляются получателю в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению) (1 экз., копия документа)

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль выполнения специалистами административных процедур осуществляется Директором МКУК ОмБС.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Начальником Управления Культуры Администрации Оконешниковского Муниципального района.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений специалистом МЦБ осуществляется на основании распоряжений Главы администрации.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МЦБ.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Шаблон жалобы приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Заявители имеют право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения МЦБ, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения МЦБ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения МЦБ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
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»

Прием и регистрация пользователей. Заполнение читательского формуляра.

Блок-схема муниципальной услуги

Формулировка поискового
запроса получателем услуги

```
graph TD; A[Формулировка поискового запроса получателем услуги] --> B[Предоставление информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в МЦБ, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах];
```

Предоставление информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в МЦБ, 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 библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских
и смежных правах»

Образец

ЖАЛОБА

Кому _____
(наименование органа местного
самоуправления, в который направляется
письменное обращение, либо фамилия,
имя, отчество соответствующего
должностного лица, либо должность
соответствующего лица)
От

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), почтовый адрес, по которому
должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата _____

