



Администрация Лукояновского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04. 2013

№ 505-п

- Г Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
Л «Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся  
в муниципальных библиотеках, в том  
числе к фонду редких книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом культуры и спорта Лукояновского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе фонду редких книг».

2. Настоящее постановление действует с момента его издания

3. Опубликовать постановление в газете «Лукояновская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации района

В.К.Аганин



Утвержден

постановлением Администрации  
муниципального района  
Нижегородской области  
от 01.04.2013 № 505-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент «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 на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий отдела культуры и спорта Лукояновского муниципального района, а также порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий исполнения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и спорта Лукояновского муниципального района (далее - отдел).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Межпоселенческое муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система" Лукояновского муниципального района (далее - ММБУК «ЦБС»), действующее в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;

Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-3 «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212;

Уставом Лукояновского муниципального района;

Положением об отделе культуры и спорта Лукояновского муниципального района;

Уставом Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система" Лукояновского муниципального района.

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к муниципальной услуге;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.5. Описание процедуры исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной функции отделом включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов Администрации Лукояновского муниципального района, издание приказов, регулирующих создание и развитие сети библиотек;

- обеспечение условий деятельности библиотек;

- обеспечение условий формирования библиотечных фондов;

- организация реализации прав жителей Лукояновского муниципального района на библиотечное обслуживание.

1.5.1. Информация о местонахождении и графике работы:

Отдела культуры и спорта Лукояновского муниципального района

Юридический адрес:

Нижегородская область, г. Лукоянов, пл. Мира, 8 а

Телефоны:

(883196) 4-19-09 – начальник отдела

Факс: (883196) 4-19-09

Сайт: [www.kultura-lukoypov.ru](http://www.kultura-lukoypov.ru)

Адрес электронной почты комитета:

[otdel.cultura@yandex.ru](mailto:otdel.cultura@yandex.ru)

Межпоселенческое муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального района

Юридический адрес:

Нижегородская область, г. Лукоянов, пл. Октябрьская, 123

Телефоны:

(883196) 4-13-86 – директор учреждения

Сайт: [www.lukcbs.ru](http://www.lukcbs.ru)

Адрес электронной почты комитета:

[lukcbs@yandex.ru](mailto:lukcbs@yandex.ru)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте отдела;
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- размещения информации в библиотеках-филиалах.

2.2. Информация об исполнителе муниципальной услуги

Информация о контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), режиме работы, адресах библиотек ММБУК «ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек, в сети Интернет на официальных сайтах – Администрации муниципального района <http://lukoypov.omsu-nnov.ru/>

#### 2.4. Порядок представления информации о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

в печатных средствах массовой информации, как минимум – в районной газете «Лукояновская Правда»;

при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном сайте муниципального района <http://lukojanov.omsu-pnov.ru/> при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Ожидание пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

#### 2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 16 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при:

- отсутствии читательского билета, отсутствии отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

- утери или порчи документов из фонда ММБУК «ЦБС»;

- нарушение сроков возврата документов библиотек;

- нарушение Правил пользования ММБУК «ЦБС»;

- противоречия требований получателя услуги действующему законодательству;

- ликвидации муниципального учреждения;

Факты утери или порчи документов из фонда ММБУК «ЦБС», нарушения сроков возврата документов библиотек, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования ММБУК «ЦБС» подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования ММБУК «ЦБС».

#### 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Учреждения (филиалы), предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), соответствующем функциональному назначению библиотеки.

2.8.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для

учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ – 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда.

2.8.3. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.8.4. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

2.8.5. Помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

2.8.6. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования: для населения, отдельный санузел для персонала, а также мест хранения верхней одежды посетителей.

2.8.7. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы с учетом комфортности - предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН;

- места ожидания должны быть оборудованы:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю;

в) первичными средствами пожаротушения.

2.9. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава ММБУК «ЦБС» Лукояновского муниципального района и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом ММБУК «ЦБС» Лукояновского муниципального района.

3. Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация пользователей;

- ознакомление с правилами пользования библиотеками и другими локальными актами ММБУК «ЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью пользователя;

- выдача пользователю документа в пользование по требованию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением специалистами ММБУК «ЦБС» муниципальной услуги осуществляется комитетом, директором ММБУК «ЦБС» ведущими библиотекарями библиотеками-филиалами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Директор учреждения (ведущий библиотекарь библиотекой-филиалом) организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работника ММБУК «ЦБС», а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к начальнику отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации района, заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, главе района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых пользователь муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, пользователь муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы и представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы, документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в муниципальных библиотеках,  
в том числе к фонду редких книг»

Информация об исполнителе муниципальной услуги  
ММБУК «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального  
района

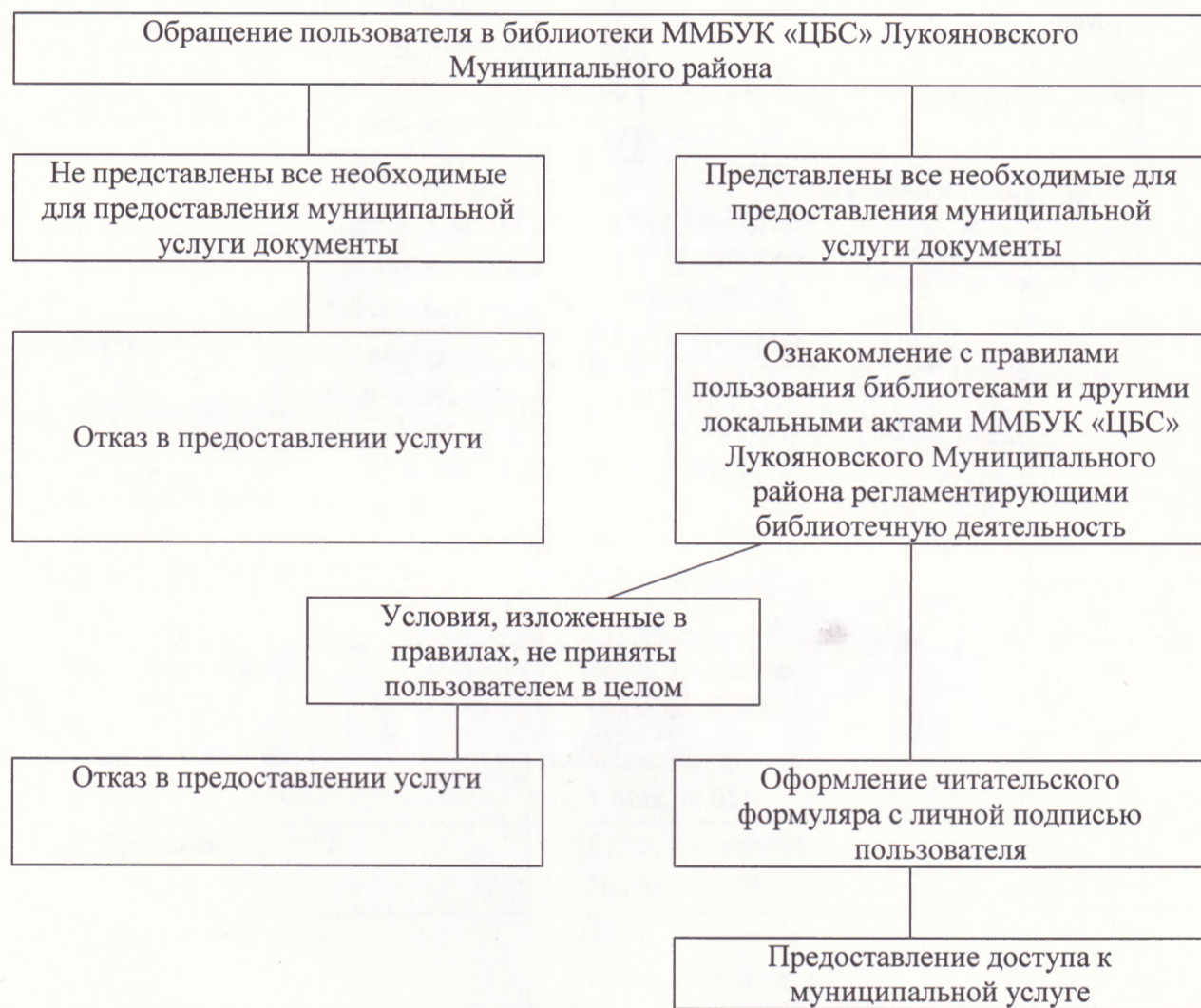
Наименование библиотеки	Адрес	Телефон
Центральная библиотека филиал №1	607800 г. Лукоянов ул. Октябрьская, д. 123	4-13-86
Центральная детская б/ф №3	607800 г. Лукоянов ул. Коммунистическая, д. 5	4-10-18
Атингеевская б/ф №4	607807 с. Атингеево ул. Центральная, д. 74а	
Б-Арская б/ф №5	607817 с. Большая Аря ул. Сластяева, д. 1	
Б-Мамлеевская б/ф №6	607801 с. Большое Мамлеево ул. Колхозная, д. 10	
Владимировская б/ф №7	607805 с. Владимировка ул. Чкалова, д. 15б	
Елфимовская б/ф №8	607824 с. Елфимово ул. Советская, д. 80	
Иванцевская б/ф №9	607832 с. Иванцево пл. Победы, д. 6	
Крюковская б/ф №11	607802 с. Крюковка ул. 1 Мая, д. 65	
Кудеяровская б/ф №12	607812 с. Кудеярово ул. Ленина, д. 78	
Лопатинская б/ф №13	607804 с. Лопатино ул. Новая Линия, д. 12	
М-Мамлеевская б/ф №14	607814 с. Малое Мамлеево ул. Молодежная, д. 7	
М-Полянская б/ф №15	607814 с. Малая Поляна ул. Заречная, д. 90	
Мерлиновская б/ф №16	607815 с. Мерлиновка ул. Ленина, д. 93	
Неверовская б/ф №17	607803 с. Неверово ул. Центральная, д. 16	
Никулинская б/ф №19	607820 с. Никулино ул. Советская, д. 10	
Печинская б/ф №21	607837 с. Печи ул. Советская, д. 92	



Пичингушская б/ф №22	607822 с. Пичингуши ул. Советская, д. 89	
Пойская б/ф №23	607806 с. Поя ул. Школьная, д. 1а	
С-Майданская б/ф №26	607835 с. Салдоманов Майдан ул. Шихарева, д. 114	
Т-Майданская б/ф №28	607813 с. Тольский Майдан ул. Ленина, д. 125	
Шандровская б/ф №30	607833 с. Шандрово ул. Новая, д. 4	
Б-Маресьевская б/ф 31	607821 с. Большое Маресьево ул. Советская, д. 50	
Разинская поселковая б/ф №32	607830 р. п. Разино ул. Загрекова, д. 29а	53-3-01
Разинская детская б/ф №33	607830 р. п. Разино ул. Загрекова, д. 29б	53-3-01
Чиргушская б/ф №36	607818 с. Чиргуши ул. Панкстыяновка, д. 40	
Микрорайон №2 б/ф №44	607800 г. Лукоянов Микрорайон № 2, д. 4а	4-42-73

Приложение №  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в муниципальных библиотеках,  
в том числе к фонду редких книг»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в муниципальных библиотеках,  
в том числе к фонду редких книг»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес)

ЖАЛОБА

на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за  
исполнение муниципальной функции

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество физического лица  
либо наименование юридического лица, подающего жалобу)

\_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, контактный телефон лица, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность лица, действие (бездействие), решение которого  
обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, подающего жалобу)