



## ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом  
требований законодательства Российской Федерации»

С целью повышения качества и доступности муниципальных услуг,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление № 660 от 15 сентября 2010 года «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»» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент администрации Одесского муниципального района предоставление муниципальной услуги ««Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации»».
3. Управлению культуры Администрации Одесского муниципального района (начальник – Гейнце Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента, организовать

информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Глава Одесского  
муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение  
к Постановлению Главы  
Одесского муниципального района  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации»

администрации Одесского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (ред. от 06.04.2011)
- Постановление Госстандарта РФ от 28.06.1993 №163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ; (ред. от 30.11.2011)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 года №230-ФЗ; (ред. от 08.12.2011)
- Закон Омской области от 16.07.1996 N 66-ОЗ (ред. от 03.11.2009) "О библиотечном деле в Омской области" (принят Постановлением ЗС Омской области от 11.07.1996 N 142)

- Устав Межпоселенческого казённого учреждения культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (МКУК «ОЦБС») от 30 ноября 2011 года;

- иными действующими нормативно-правовыми актами РФ, Омской области и Одесского муниципального района.

1.3. Заявителями являются любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Управление культуры администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – Управление культуры).

2.2.1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Межпоселенческое казённое учреждение культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (МКУК «ОЦБС») (далее – Учреждение) Управления культуры администрации Одесского муниципального района Омской области, расположенное по адресу:

646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, переулок Северный, 21, тел.: 8 (38159) 2-11-58, электронный адрес: odesskoelib@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения:

с 1 сентября по 31 мая:

Пн. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Вт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Ср. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Чт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Пт. 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Сб. 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Вс. – выходной

с 1 июня по 31 августа:

Пн. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Вт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Ср. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Чт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Пт. 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Сб. - выходной

Вс. - выходной

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления:

- для предоставления муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение №1);
- заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неразборчивое заполнение бланка заявления;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению;
- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- отсутствие запрашиваемых изданий в Учреждении.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителем без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- процедура по приему заявления завершается в день его поступления в Учреждение.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором расположено Учреждение, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечено коммунальными услугами;
- оснащено средствами пожаротушения и оповещения людей о пожаре;
- вход в помещение Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении (наименование учреждения, режим работы).

2.12. Порядок информирования о муниципальной услуге и ее предоставлении:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в Учреждении;
- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций),

публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Одесского муниципального района Омской области в сети Интернет);

- информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
  - сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
  - почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы Учреждения;
  - при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
- если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии графиком работы Учреждения:

с 1 сентября по 31 мая:

Пн. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Вт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Ср. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Чт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Пт. 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Сб. 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Вс. – выходной

с 1 июня по 31 августа:

Пн. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Вт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Ср. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Чт. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Пт. 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Сб. - выходной

Вс. - выходной

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основные показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления информации о муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;
- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Учреждения;

- отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалистов в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Основные показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие наглядного размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие технического сопровождения предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения.

3.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итоговых документов.

#### 3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или отправленное по электронной почте обращение (заявление) заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

3.3.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие фамилии, имени, отчества заявителя;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение (заявление);
- подпись заявителя.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;
- вносит в тетрадь учета входящей документации запись о поступлении заявления.
- при установлении оснований отказа в приеме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

- в случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления, в установленный срок, специалист подготавливает информационное письмо, содержащее отказ от принятия и рассмотрения документов. Письмо подписывается директором Учреждения и направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2-х рабочих дней письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

- в случае принятия специалистом, ответственным за прием документов, заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат Административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления директору Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления директором Учреждения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения:

- определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

а) о предоставлении информации;

б) об отказе в предоставлении информации.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 15 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата исполнения предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом исполнения административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов, содержащего информацию о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ.

3.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении информации, информационное письмо должно содержать причины отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления культуры.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов начальнику Управления культуры, ответственному специалисту.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления культуры, участвующими в исполнении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, иных локальных актов Управления культуры.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления культуры.

## 5. Порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику Управления культуры.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

- проводят личный прием заявителей;
- 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 муниципальных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.5. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилии инициатора обращения (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим его заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления культуры принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13 Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его получения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.15. О допущенных нарушениях положений Административного регламента заявитель может сообщить в Управление культуры по телефону: 8 (38159) 2-12-69, электронному адресу: [odesskultur@mail.ru](mailto:odesskultur@mail.ru) заполнив бланк заявления, установленной формы (приложение № 2).

Приложение 1.

Начальнику Управления культуры  
администрации Одесского  
муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию:

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации»

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата подачи заявления)

Приложение 2.

Начальнику Управления культуры  
администрации Одесского  
муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

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

**Жалоба**

Прошу рассмотреть мою жалобу на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации»

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата подачи заявления)