****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.11.2013г. N 1974-П**

**Об утверждении административного регламента исполнения 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»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с постановлением администрации Промышленновского муниципального района [от 06.12.2012г 1900](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «О внесении изменений в постановление администрации Промышленновского муниципального района [от 19.09.2011г. 1182-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5dddce55-9111-4dfb-8f13-1e1d57511b7d.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Промышленновского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района [от 13.02.2012г. 186-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5ad37c65-001c-4721-bb18-17e19c821fa7.doc) «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 правах».

3.Организационному отделу (Н.В.Тороповой) разместить настоящее постановление на сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Т.В.Мясоедову.

Глава района

А.И.Шмидт

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Промышленновского муниципального района**

**от 11.11.2013г. 1974-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ 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»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальных услуг (далее – заявители) являются любые физические и юридические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление 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», осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района (далее – МБУ «МБ»).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в помещениях МБУ «МБ»;

при личном обращении;

по телефону;

на официальном портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях МБУ «МБ» и на других площадках.

1.3.2.1. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

правила пользования;

административный регламент;

телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

1.3.2.2. По письменным обращениям ответ направляется специалистами МБУ «МБ» почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте [mumb@list.ru](mailto:mumb@list.ru), а также по факсу специалисты МБУ «МБ» направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняют сотрудники МБУ «МБ», осуществляющие обслуживание пользователей.

1.3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. По телефону сотрудники МБУ «МБ» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении и графике ее работы;

- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района (далее – МБУ «МБ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является обеспечение свободного и равного доступа населения к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В помещениях МБУ «МБ» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы.

2.4.2. Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно без ограничения по времени. Максимальный срок выдачи оцифрованного издания, хранящегося в МБУ «МБ» при самостоятельном запросе получателя услуги через сайт "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также через Виртуальный читальный зал регионального корпоративного проекта «Электронная библиотека Кузбасса» (далее ВЧЗ ЭБК) – 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой в электронном виде услуге).

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть приостановлено на срок устранения технических неполадок серверного оборудования и/или технических проблем с обеспечением доступа к сети Интернет, энергоснабжения зданий МБУ «МБ», последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор).

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

- [Конституция Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html): принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» N 237, 25.12.1993);

- [Гражданский кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета» N 289, 22.12.2006);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) («Российская газета» N 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон [от 29.12.1994 N 78-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) "О библиотечном деле" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный закон [от 29.12.1994 N 77-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) "Об обязательном экземпляре документов" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный закон [от 27.07.2006 N 149-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон [от 09.02.2009 N 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" («Российская газета» N 25, 13.02.2009);

- Закон РФ [от 07.02.1992 N 2300-1 "](http://zakon.scli.ru/ru/regions/)О защите прав потребителей" («Российская газета» N 8, 16.01.1996);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон [от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) "О персональных данных" («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 Пр-212) (Российская газета, 2008, 34, 16 февраля).

- Закон Кемеровской области [от 14 февраля 2005 года № 26-ОЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/d02027d6-8ad0-4b60-b07a-5fea71f6a13b.html) "О культуре" («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области» N 4, 2005);

- Закон Кемеровской области [от 06.10.1997 N 28-ОЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" («Кузбасс», N 194, 21.10.1997);

- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" («Кузбасс», N 194, 21.10.1997);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района от 01.02.2013г.;

- Правила пользования услугами МБУ «МБ» от 03.06.2011г.;

- Положения об отделах от 03.06 2013г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения 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» на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) предоставления каких-либо документов не требуется.

2.6.2. Для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в помещении МБУ «МБ» заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить читательский билет.

Читательский билет может получить любое физическое лицо в соответствующих структурных подразделениях в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, через Виртуальный читальный зал Электронной библиотеки Кузбасса (далее – ВЧЗ ЭБК) заявитель (физическое лицо) предъявляет читательский билет библиотеки-участника регионального корпоративного проекта «Электронная библиотека Кузбасса», на базе которой установлен ВЧЗ ЭБК.

2.6.4. Для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, заявителю, являющемуся юридическим лицом, необходимо заключить с МБУ «МБ» соответствующий договор.

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

- несоблюдение Правил пользования МБУ «МБ» от 03.06.2011г.;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- предъявление заявителем (физическим лицом) читательского билета, не принадлежащего заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, будет отказано в случае:

- отказа от прохождения процедуры регистрации (в случае необходимости прохождения подобной процедуры для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах);

- несоответствия обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

- если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

- отсутствия у заявителя читательского билета (для физических лиц) Приложение 3, соответствующего договора (для юридических лиц);

- отсутствия оцифрованного издания в фонде МБУ «МБ»;

- предъявления заявителем читательского билета, не принадлежащего заявителю;

- наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к сети Интернет, нарушение энергоснабжения;

- если заявитель нарушил Правила пользования библиотекой;

- отсутствия свободного автоматизированного рабочего места читателя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. В помещениях МБУ «МБ» муниципальная услуга предоставляется всем заявителям, находящимся в соответствующих помещениях МБУ «МБ».

Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении заявителей к сотрудникам или непосредственно к автоматизированным рабочим местам читателей, расположенным в специально оборудованных помещениях МБУ «МБ», через которые предоставляется доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди, на получение в пользование автоматизированного рабочего места читателя, для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, составляет 30 мин.

Максимальный срок ожидания выдачи оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке при самостоятельном запросе получателя услуги через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) ), а также через ВЧЗ ЭБК – 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой в электронном виде муниципальной услуге).

2.10.2. На "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) услуга оказывается в сроки, установленные техническими характеристиками программного и технического оборудования, обеспечивающего работу портала.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги в помещениях МБУ «МБ» при личном обращении осуществляется в момент обращения с соответствующим запросом.

В случае поступления заявления по электронной почте с 8-00 до 17-00 часов, оно регистрируются текущим днем, при поступлении заявления после 17-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. 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:

2.12.1. Предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, осуществляется в помещениях МБУ «МБ», которые должны быть расположены в удобном месте с удобным входом и достаточным освещением, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения МБУ «МБ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса.

2.12.4. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

наличие у МБУ «МБ» материально-технической базы, позволяющей получать услугу одновременно большому количеству посетителей;

наличие высокой пропускной способности каналов связи и производительности сервера обработки данных, позволяющих обрабатывать большое количество запросов одновременно, обеспечивая при этом высокую скорость обмена данными между заявителем и сервером.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствующих помещениях МБУ «МБ», через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен иметь доступ к техническому и программному обеспечению, способному обеспечить работу с информационно-поисковыми системами, на основе которых организованы электронные каталоги и базы данных Библиотек.

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

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры:

- личное обращение заявителя в МБУ «МБ»;

-обращение заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в помещениях МБУ «МБ» включают в себя:

- консультирование специалистом, выполняющим функции дежурного консультанта, заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

- предоставление заявителям доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещениях МБУ «МБ».

3.3. Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. При личном обращении заявителей специалисты МБУ «МБ», выполняющие функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих оцифрованные издания, хранящиеся в МБУ «МБ», в том числе из фонда редких книг, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистами – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику-консультанту составляет 15 минут.

3.4. Порядок оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Процесс оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителей в МБУ «МБ» начинается в момент обращения заявителя к сотрудникам-консультантам или непосредственно к автоматизированным рабочим местам читателей, с помощью которых осуществляется доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Заявитель вводит в поисковое поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого, сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). В случае получения положительного ответа заявитель загружает найденное издание для ознакомления с его содержанием. Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

3.4.2. В Виртуальном читальном зале библиотеки-участника регионального корпоративного проекта «Электронная библиотека Кузбасса» услуга оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях библиотек-участников. Процесс оказания муниципальной услуги начинается при начале работы заявителя на автоматизированном рабочем месте читателя или при обращении пользователя к сотруднику-консультанту библиотеки-участника. Максимальный срок формирования ответа при обращении к СПА и базам данных, содержащим оцифрованные издания, хранящиеся в МБУ «МБ», составляет 5 минут (при соблюдении технических требований).

3.4.3. Процесс оказания муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявителю доступны только оцифрованные издания свободного доступа, на которые не распространяется авторское право.

3.5. Требования к организации процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Справочно-поисковый аппарат МБУ «МБ» обновляется регулярно;

3.5.2. Поисковые системы справочно-поискового аппарата и полнотекстовых баз данных должны иметь несколько поисковых полей для обеспечения удобства поиска.

3.5.3. В электронном виде через сеть Интернет услуга должна предоставляться круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 256 кбит/с.

3.5.4. Директор МБУ «МБ», письменным приказом назначает специалистов, ответственных:

- за наполнение и достоверность справочно-поискового аппарата и баз данных, и специалистов;

- за размещение справочно-поискового аппарата и баз данных в сети Интернет.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района (далее-Управление), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления, директора МБУ «МБ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ подписывается руководителем, на чьё имя поступило обращение или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04BB1741K) и [11.2](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04B3791C46K) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Действия (бездействие) и решения сотрудников МБУ «МБ» могут быть обжалованы:

- директору МБУ «МБ»;

- начальнику Управления;

- в судебном порядке.

5.6. Порядок обжалования директором МБУ «МБ»:

5.6.1. Директор обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

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

5.6.2. Ответ на жалобу подписывается директором, а в случае его отсутствия исполняющим обязанности или заместителем директора.

5.6.3. Жалоба, поступившая на имя директора, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.4. В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор или иные уполномоченные должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

- в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в случае если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директора МБУ «МБ», иные уполномоченные на то должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес директора МБУ «МБ». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Действия (бездействие) и решения директора МБУ «МБ», предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы, в случаях, если ответ на жалобу не удовлетворил заявителя:

- в Управлении;

- в судебном порядке.

5.7. Порядок обжалования начальнику Управления:

5.7.1. Начальник Управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, 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 заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.2. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления либо его заместителями.

Ответ на жалобу, направляется Заявителю не позднее 1(одного) дня за днем рассмотрения жалобы по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.3. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.4. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.5. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения МБУ «МБ», предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**«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»**

Местоположение и координаты исполнителей 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»

Исполнитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района.

Юридический адрес:

652380, Кемеровская область, пгт.Промышленная, ул. Крупской, 1.

Почтовый адрес:

652380, Кемеровская область, пгт.Промышленная, ул. Крупской, 1.

Телефоны: 7-17-65, 7-44-83

E-mail: [mumb@list.ru](mailto:mumb@list.ru)

Информация о библиотеках

МБУ «МБ» Промышленновского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование б-ки | Адрес  библиотеки | ФИО  библиотекаря | Рабочий телефон |
| МБУ «МБ» Промышленновского района | 652380, Промышленная, ул. Крупской, 1. | Волошина Марина Ивановна, директор | 7-17-65,  7-44-83 |
| Детская  библиотека  им П.А. Мазикина | 652380, пгт.Промышленная  ул. Крупской, 1 | Шипулина Екатерина Николаевна | 7-41-63 |
| Промышленновская библиотека 1 | 652380, пгт.Промышленная,  ул. Некрасова, 1 | Язвенко Галина Александровна | 6-91-46 |
| Промышленновская библиотека 2 | 652380, пгт.Промышленная,  пер. Мичурина, 3 | Худякова Елена Петровна | - |
| Промышленновская библиотека 3 | 652380, пгт.Промышленная,  ул. Крупской, 1 | Фролова Валентина Васильевна | - |
| Падунская библиотека | 652380, ст.Падунская,  ул. Почтовая, 28 | Останина Любовь Васильевна | 6-37-86 |
| Абышевская библиотека | 652372, с. Абышево,  ул. Мира, 47 | Шестопалова Ирина Витальевна. | - |
| Березовская  библиотека | 652372, д. Березово, ул. Степная,18-2 | Терехина Галина Петровна | - |
| Вагановская  библиотека | 652395, с. Ваганово,  ул. Центральная, 15 | Лебедева Наталья Евгеньевна | 6-62-15 |
| Васьковская  библиотека | 652355, д. Васьково,  ул. Центральная, 55 | Позднякова Наталья Николаевна | 6-33-84 |
| Денисовская  библиотека | 652373, д.Денисовка,  ул. Центральная, 29 | Столярова Галина Анатольевна | - |
| Журавлевская  библиотека | 652394, с. д.Журавлево,  ул. Центральная, 45-а | Лебедева Светлана Ивановна | 6-43-33 |
| Калинкинская библиотека | 652385, с. Калинкино,  ул. Советская, 6-2 | Коровина Анна Викторовна | 6-61-37 |
| Каменская библиотека | 652398,  д. Каменка, ул.Федирко, 80-б | Чулюкова Татьяна Борисовна | - |
| Лебедевская библиотека | 652388, с. Лебеди, ул. Центральная, 34 | Килина Наталья Владимировна | 6-67-34 |
| Морозовская библиотека | 652385, д. Морозово,  ул. Кооперативная, 39 | Колокольцова Наталья Романовна | - |
| Окуневская библиотека | 652390, с. Окунево,  ул. Центральная, 77 | Дерксен Наталья Андреевна | 6-23-34 |
| Озерская библиотека | 652373, д. Озерки,  ул. Центральная, 63 | Шишкина Алена Васильевна | - |
| Плотниковская библиотека | 652383, п. Плотниково,  ул. Совхозная, 16 | Елонова Любовь Петровна | 6-74-23 |
| Пор-Искитимская библиотека | 652383, д. Пор-Искитим,  ул. Советская, 13 | Ермолюк Светлана  Ивановна | - |
| Прогресская библиотека | 652396, д. Прогресс,  ул. Центральная,30 | Карстен  Оксана Геннадьевна | - |
| Протопоповс-  кая библиотека | 652383, д. Протопопово  пер. Школьный, 2 | Глебова Ольга Владимировна | - |
| Пьяновская библиотека | 652392, д.Пьяново, ул.Коммунистическая,126 | Дятлова Галина Борисовна | 6-85-37 |
| Соревнованская библиотека | 652383, п.Соревнование  ул.Береговая, 1 | Кушнарева Евгения  Александровна | - |
| Трудовская библиотека | 652384, с. Труд, ул.Мира,  15-а | Комова Татьяна Геннадьевна | - |
| Тарасовская библиотека | 652393, с.Тарасово  ул.Олимпийская,15-А | Ишуткина Галина Федоровна | - |
| Титовская библиотека | 652391, с.Титово,  ул.Кооперативная, 1 | Кутькина Оксана Александровна | 6-21-37 |
| Усть-Каменская библиотека | 652391, д.Усть-Каменка  ул.Центральная, 9 | Казакова Александра  Викторовна | - |
| Усть-Торсьминская библиотека | 652375, д.Усть-Тарсьма,  ул.Береговая,50 | Асабина Нина Яковлевна | - |
| Уфимцевска библиотека | 652380, д.Уфимцево,  ул.Молодежная,10-а | Фауст Инна  Владимировна | - |
| Шуринская библиотека | 652397, д.Шуринка  ул.Баклыкова,67 | Куприянова  Светлана  Владимировна | 6-67-99 |
| Заринская  библиотека | 652383, п.Плотниково,  ул.Школьная18 | Шиповская  Елена Аркадьевна | 6-76-15 |
| Краснинская  библиотека | 652399, с. Краснинское,  ул.Центральная,11 | Рябычина  Елена Сергеевна | - |
| Раннинская библиотека | 652390, п.Ранний  ул.Центральная,1-А | Симанюк Надежда  Алексеевна | - |
| Ереминская библиотека | 652380, д.Еремино  ул.Магистральная, 51 | Стеблякова  Светлана Юрьевна | 4-13-39 |
| Колычевская  библиотека | 652376, д.Колычево  ул.Весенняя,14 | Глухова Ирина Сергеевна | - |
| Голубевская  библиотека | 652389, д.Голубево  ул.Набережная, 2-б | Ударцева Наталья Ивановна | - |
| Баяракская  библиотека | 652384, д.Баярак  пер. Школьный,2 | Чуднова Татьяна  Георгиевна | - |

Время предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»

1. Районная библиотека, обслуживающая взрослое и юношеское население: с 10-00 до 18-00, выходной - понедельник;

Детская библиотека им П.А. Мазикина, обслуживающая детское население: с 09-00 до 18-00, выходной - суббота;

Библиотеки МБУ «МБ» Промышленновского района:

с 10-00 до 18-00, выходной - воскресенье, понедельник.

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МБУ «МБ» Промышленновского района.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**«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»**

**Блок-схема 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»**

Запрос на предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Запрос на предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг:

- при личном обращении в МБУ «МБ»;

- в Виртуальный читальный зал Электронной библиотеки Кузбасса

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУ «МБ», в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства РоссийскойФедерации об авторских и смежных правах или выдача сообщения о том, что искомые издания не найдены

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**«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»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заметки библиотекаря | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| год |  |  |  |  |  |
| Фамилия | | | | | |
| Имя, отчество | | | | | |
| Год рождения | | | | | |
| Образование | | | | | |
| Профессия | | | | | |
| Место работы | | | | | |
| Почтовый адрес места работы, телефон | | | | | |
|  | | | | | |
| Учебное заведение(если учится) | | | | | |
|  | | | | | |
| Домашний адрес, телефон | | | | | |
|  | | | | | |
| Паспорт: серия | | | | | |
| Кем и когда выдан | | | | | |
| Состоит читателем библиотеки с (дата) | | | | | |
| Правила пользования библиотекой знаю и обязуюсь выполнять.  Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей». Данное согласие действует до моего прямого отказа в устной или письменной форме, либо по истечении двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись читателя) | | | | | |