УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 16 сентября 2016 года № 865

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства российской федерации об авторских и смежных правах"**

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области **«**Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**»** (далее–регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Услуга **«**Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**»** предоставляется Исполнителем Услуги - Муниципальным казенным учреждением «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Воскресенская МЦБС»).

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются юридические лица независимо от организационно - правовой формы и физические лица  независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении Услуги осуществляется Отделом культуры администрации Воскресенского муниципального района (далее – Отдел культуры), Исполнителем Услуги - МКУК «Воскресенская МЦБС»).

[Местоположение, координаты](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par219) и график работы структурных подразделений исполнителя Услуги содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту, [блок-схема](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par332), наглядно отображающая алгоритм выполнения Услуги содержится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Местонахождение и график работы Отдела культуры:

Почтовый/юридический адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района) Часы работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон/факс: (831 63) 9-23-37.

Адрес электронной почты Отдела культуры: [offic.kultura.vsk.nn@mail.ru](mailto:offic.kultura.vsk.nn@mail.ru).

1.3.2.Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1)официальный Интернет - сайт администрации www.voskresenskoe-adm.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

2)государственная информационная система Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru/));

- официальный Интернет - сайт Федеральной налоговой службы по Нижегородской области ([www.ifns.su](http://www.ifns.su/).).

3)федеральная государственная информационная система «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Местонахождение и график работы МКУК «Воскресенская МЦБС»:

Почтовый/юридический адрес: 606730 Нижегородская обл., р.п.Воскресенское, ул. Ленина, д. 102. Тел.: (83163) 9-29-09, 9-19-67; тел./факс: (83163) 9-13-49; электронная почта: vsk-library@mail.ru; сайт: http:// www.vsk-library.ru.

1.3.3.Информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

1.индивидуального информирования:

- при обращении заявителя лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2.публичного информирования:

-путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

-посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4.При обращении заявителя за информированием о предоставлении Услуги в устной форме лично или по телефону специалист Отдела культуры или структурного подразделения МКУК «Воскресенская МЦБС», в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении Услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном общении - 15 минут.

1.3.5.При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления Услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.6.На информационных стендах МКУК «Воскресенская МЦБС» размещается следующая информация:

-режим работы структурных подразделений МКУК «Воскресенская МЦБС», график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, сайта МКУК «Воскресенская МЦБС», представляющего Услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты структурных подразделений МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-перечень документов, необходимых для получения Услуги;

-порядок предоставления Услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления Услуги;

-текст Регламента;

-[блок-схема](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par332), определяющая последовательность предоставления Услуги (приложение 2).

1.3.7.На официальном сайте МКУК «Воскресенская МЦБС» размещается следующая информация:

-адрес местонахождения структурных подразделений МКУК «Воскресенская МЦБС», предоставляющего Услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

-режим работы и график приема заявителей;

-порядок получения информации по вопросам предоставления Услуги;

-текст Регламента.

**2.Стандарт предоставления услуги**

2.1.Наименование Услуги: "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муницпальное казенное учреждение культуры «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система». Участвующие в предоставлении услуги органы отсутствуют.

2.3.Результатом предоставления Услуги является:

-обеспечение свободного доступа получателей Услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

-обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

2.4.Сроки предоставления Услуги.

2.4.1.При удаленном предоставлении Услуги посредством сети Интернет время ожидания и получения информации в электронном виде зависит от загруженности сервера библиотеки и от пропускного канала сети Интернет. На загрузку базы данных оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, может быть затрачено 1 - 3 минуты.

2.4.2.Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей Услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг - 15 минут.

2.4.3.Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, осуществляется в течение 10 минут.

2.4.4.При нахождении заявителя в библиотеке максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное пользование базой оцифрованных изданий для получателя Услуги может быть ограничено до 60 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

-Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

-Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специально обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиии Российской Федерации 21.07.2015 г.№38115);

-Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

-Соглашениями № 16 – 26 от 29.12.2011 года между органами местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области и поселениями Воскресенского муниципального района;

-Уставом МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-Правилами пользования библиотеками МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-настоящим административным регламентом;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1.При обращении в МКУК «Воскресенская МЦБС» заявителям необходимо предоставить:

- заявление (по форме согласно приложению №3 и №4 к административному регламенту). Заявление должно быть заполнено на русском языке, рукописным или машинописным способом, может быть подано лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непосредственно в МКУК «Воскресенская МЦБС» к заявлению заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

- формуляр читателя, являющийся договором присоединения (оформляется в библиотеке).

Форма для заполнения и подачи заявления размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Воскресенского муниципального района Нижегородской области [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) .

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами ([часть 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A1A72C9E99879D8954B93981B98848CF3FCD65C38F5F0046B79140F1C3EE5C99BF5D728DpEMEH) Федерального закона N 210-ФЗ).

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-текст заявления не поддается прочтению;

-в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-заявление, адресованное должностным лицам МКУК «Воскресенская МЦБС», содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

-документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие в запросе сведений: наименование, адрес или местонахождение учреждения, позволяющих определить учреждение, по которому запрашивается информация; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения; личной подписи заявителя и даты обращения;

-текст заявления не поддается прочтению;

-запрашиваемая заявителем информация не относится к деятельности МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

-  непредставление необходимых документов;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в МКУК «Воскресенская МЦБС».

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в МКУК «Воскресенская МЦБС», получателю муниципальной услуги должна быть  выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения или текст обращения не поддаётся прочтению.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1.Здания, в которых расположены библиотеки МКУК «Воскресенская МЦБС» , находятся с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом). Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащей информацию о наименовании Учреждения.

2.12.2. На информационных стендах в зданиях МБУК ЦБС г. Кулебаки, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

2.12.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4.В помещениях для ожидания получателям Услуги отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.5.Рабочие места сотрудников и пользователей библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющие организовать оказание Услуги, оснащены оборудованием, позволяющее обеспечить доступ получателя в Интернет.

2.12.6.Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами, необходимой мебелью и оборудованием; должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги.

2.12.7.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

-условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.Показатели доступности и качества Услуги.

Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности Услуги осуществляется по следующим показателям:

1)соблюдение сроков предоставления Услуги и условий ожидания приема;

2)своевременное, полное информирование об Услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

3)обоснованность отказов в предоставлении Услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1.При обращении заявителя в МКУК «Воскресенская МЦБС» за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.

2.14.2. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1)предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2)подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.

3)получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4)получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом

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

3.1.[Блок-схема](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par332) предоставления Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрацию получателя услуг (прием и запись в библиотеку при первом посещении);

2)Прием запроса и предоставление доступа к оцифрованным изданиям либо отказа в предоставлении услуги

3)Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо почтовые отделения;

4)Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при непосредственном обращении в библиотеку;

5)Предоставление мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках

3.3.Регистрация получателя услуг.

3.3.1.Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку. Регистрация получателя Услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК «Воскресенская МЦБС». Регистрация предусматривает:

1)прием документов, установление личности получателя услуги;

2)установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении услуги.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.3.2.Специалист библиотеки оформляет договор на обслуживание, читательский формуляр (или карточку пользователя) и знакомит заявителя с Правилами пользования и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

Перерегистрация получателей услуги производится один раз в год.

3.3.3.После записи в библиотеку или перерегистрации заявитель получает право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к копиям оцифрованных документов, хранящихся в электронной базе данных библиотеки.

3.4.Прием запроса и предоставление доступа к оцифрованным изданиям либо отказа в предоставлении услуги.

3.4.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуги в библиотеку с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МКУК «Воскресенская МЦБС»: http://www.vsk-library.ru.

и электронную почту: vsk-library@mail.ru в виде электронного [заявления](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par424) (приложение 3).

3.4.2.Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотеки при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

-о книге:

автор; заглавие; ISBN; место издания; год издания; издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах);

-о статье:

автор; заглавие; источник публикации; год издания; страницы;

- о периодических изданиях:

название; год; местонахождение.

3.4.3.Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде библиотеки, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.4.4.По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.4.5.Непосредственное предоставление Услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МКУК «Воскресенская МЦБС».

3.4.6.Пользователь заполняет электронную форму запроса. Поиск информации осуществляется по указанным в форме атрибутам.

3.4.7.Регистрация запросов читателей, поступивших на интернет-сайт, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.4.8.Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.9.В случае если имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю услуги об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа в соответствии с [пунктом 2.10](file:///D:\ОЛЬГА\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\НПА\район\Регламенты%20администрации\Отдел%20культуры\29\865_16092016%20регламент.doc#Par120) настоящего административного регламента.

3.4.10.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.5.Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо почтовые отделения.

Услуга считается предоставленной, если заявитель получил доступ к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг муниципального казенного учреждения культуры "Воскресенская районная централизованная библиотечная система", в здании библиотеки или с помощью информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), либо через отделения почтовой связи Воскресенского района Нижегородской области. При непосредственном обращении в Библиотеку заявителю будет обеспечен свободный  доступ к получению издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах только после  проверки и обработки заявления. При получении услуги с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), либо через отделения почтовой связи Воскресенского района Нижегородской области после верного заполнения заявления, а также после проверки и обработки его администратором заявитель получает уведомление (либо на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, либо через отделение почтовой связи) о подтверждении или отказе в предоставлении услуги.

3.6.Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при непосредственном обращении в библиотеку.

При непосредственном обращении в библиотеку заявителю обеспечивается свободный доступ к получению издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах только после проверки и обработки заявления. В случае наличия электронного варианта издания, сотрудник библиотеки предлагает пользователю ознакомиться с изданием на компьютере, находящимся в помещении библиотеки, либо скопировать электронный вид издания на цифровой носитель, если это не запрещено действующим законодательством об авторских и смежных правах. В случае возникновения необходимости по просьбе пользователя, сотрудник библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг.

3.7.Предоставление мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках.

В случае невозможности предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, пользователю дается мотивированный отказ.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению Услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом Отдела культуры администрации Воскресенского муниципального района, директором МКУК «Воскресенская МЦБС».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.4.Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников в связи с предоставлением Услуги.

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

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУК «Воскресенская МЦБС», предоставляющее муниципальную услугу (интернет сайт: [http://www.vsk-library.ru](http://www.vsk-library.ru/).)

Жалобы на решения, принятые руководителем МКУК «Воскресенская МЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

5.2.2.Жалоба может быть направлена главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по почте, электронной почте, на официальный сайт администрации Воскресенского района ([www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru), ), по единому порталу государственных и муниципальных услуг либо порталу государственных и муниципальных услуг

Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

- главе администрации Воскресенского муниципального района по адресу: 607030, Нижегородская область, пл.Ленина, д.1; по электронной почте OFFICIAL@ADM.VSK.NNOV.RU OFFICIAL@ADM.VSK.NNOV.RUOFFICIAL@ADM.VSK.NNOV.RUOFFICIAL@ADM.VSK.NNOV.RU сообщено по телефону 8(83163) 9-11-34; факс: 8(83163) 9-16-44;

- начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по адресу: 607030, Нижегородская область, пл.Ленина, д.1; по электронной почте [offic.kultura.vsk.nn@mail.ru](mailto:offic.kultura.vsk.nn@mail.ru). сообщено по телефону/факсу 8(83163) 9-23-05.

5.3.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, 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.

5.4.Срок рассмотрения жалобы.

-жалоба, поступившая на имя руководителя МКУК «Воскресенская МЦБС», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

-жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6A256BA5561BA139A3E70A618DA92958A4BB10BC29D1BCD1341318F58EA3FFFF6319A1A92BCF919047M4J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1

к административному регламенту

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, КООРДИНАТЫ И ГРАФИК РАБОТЫ

ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнитель - Муниципальное казенное учреждение культуры «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

Почтовый/юридический адрес: 606730 Нижегородская обл.,р.п.Воскресенское, ул. Ленина, д. 102.

Адрес сайта в Интернет: http://www.vsk-library.ru.

Адреса, телефоны, e-mail: (83163) 9-29-09, 9-19-67; тел./факс: (83163) 9-13-49; vsk-library@mail.ru;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Адрес, телефон | Режим работы | Электронные адреса |
| 1 | Центральная районная библиотека им. Героя Советского Союза А.Н.Пайкова | 606730 р.п. Воскресенское,  ул. Ленина, д. 102  9-29-09 | с 9.00 до 18.00  выходной - суббота;  с 01.06 по 30.08 выходные дни – суббота, воскресенье  последний день месяца -санитарный день | vsk-library@mail.ru |
| 2 | Центральная детская библиотека | 606730 р.п. Воскресенское,  ул. Ленина, д. 102.  9-28-51 | с 9.00 до 18.00  выходной - суббота;  с 01.06 по 30.08 выходные дни – суббота, воскресенье  последний день месяца -санитарный день | Vsk.db-lib@mail.ru |
| 3 | Асташихинская сельская библиотека | 606751 д. Асташиха, ул.Специалистов, д.17 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 4 | Б-Иевлевская сельская библиотека. | 606753 с. Б-Иевлево. ул.Молодежная, д.27 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 5 | Барановская сельская библиотека | 606754 д.Бараново, ул.Советская, д.5 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 6 | Богородская сельская библиотека. | 606736 с.Богородское, ул.Комсомольская, д.14  3-54-61 | 11.00-18.00 – ежедневно, выходной - суббота | bbibl@yandex.ru |
| 7 | Б-Отарская сельская библиотека | 606746 д.Б-Отары, ул.Луговая, д.14 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 8 | Воздвиженская сельская библиотека-информационный центр | 606746 с. Воздвиженское, ул.Кирова, д.71  3-32-71 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | Vsk.voz-lib@mail.ru |
| 9 | Владимирская сельская библиотека –информационный центр им.С.В.Афоньшина | 606755 с. Владимирское, ул.Советская, д.47  3-52-24 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | [bibliot\_sic\_wladimir@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=bibliot_sic_wladimir@mail.ru) |
| 10 | Глуховская сельская библиотека-информационный центр | 606740 с. Глухово.  Ул. Школьная, д.3  3-63-45 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | gluxovo@yandex.ru |
| 11 | Докукинская сельская библиотека | 606738 д.Докукино, ул.Центральная, д.13 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 12 | Кр-Ярская сельская библиотека | 606750 п.Красный Яр, ул.Ленина д.1А | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной – понедельник, суббота | — |
| 13 | Калинихинская сельская библиотека-информационный центр | 606735 п. Калиниха,  ул. Береговая д.22 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | vsk.kalin-lib@mail.ru  — |
| 14 | Раскатская сельская библиотека | 606742 д. Раскаты,  ул.Новая, д.3 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 15 | Ст-Устинская сельская библиотека- информационный центр | 606743 с. Ст-Устье. ул.Полевая, д.2 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | Vsk.voz-lib@mail.ru |
| 16 | Нестиарская сельская библиотека | 606733 с.Нестиары  ул. Зеленая д.1 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной –понедельник, суббота | — |

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МКУК «Воскресенская МЦБС»

Приложение №2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий при 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»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация получателя  муниципальной услуги | |  |
|  |  |
| Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги | |
|  |  |
| Получение 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 | |
|  | |

Приложение №3

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Форма заявления  В муниципальное казенное учреждение культуры  «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество физического лица)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   З А Я В Л Е Н И Е  Прошу:  1. Предоставить информацию о наличии  оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в МКУК «Воскресенская МЦБС»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (указать точное название издания)  Нужное подчеркнуть:  - автор оцифрованного издания;  - сведения о годе издательства оцифрованного издания;  - краткая аннотация оцифрованного издания;  - сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Нижегородской области и России.  2. Предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, указанным выше.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   (дата)                 (подпись)        (фамилия, инициалы) |

Приложение №4

к административному регламенту

Форма заявления (образец заполнения)

В муниципальное казенное учреждение культуры

«Воскресенская межпоселенческая

централизованная библиотечная система»

от \_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_606730 р.п.Воскресенское

ул. Ленина д. 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу:

1. Предоставить информацию о наличии  оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в МКУК «Воскресенская МЦБС»

\_\_\_Медицинская энциклопедия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- автор оцифрованного издания;

- сведения о годе издательства оцифрованного издания;

- краткая аннотация оцифрованного издания;

- сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Нижегородской области и России.

2. Предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, указанным выше.

\_20.02.2016г.\_ (\_\_\_\_И.И.Иванов\_\_\_\_\_)  
  (дата)                 (подпись)        (фамилия, инициалы)