

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

Краткое наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг.

Полное наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный центр культуры» (далее МБУ РЦК).

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

муниципальная услуга- предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо– лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

централизованная библиотечная система - объединение библиотек в юридическое и функциональное структурно-целостное образование, состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов;

библиотечный каталог – совокупность, расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т. п.);

оцифрованные издания, хранящиеся в библиотеке - это переведенные в электронный (цифровой) вид печатные издания, хранящиеся в библиотеке.

читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (читательский формуляр);

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета и идентификации пользователей, содержит информацию о пользователе, регистрационный номер, личную подпись. Служит документальным основанием для получения полного перечня услуг библиотеки.

1.3. Регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга). Повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются (далее заявитель):

- физические лица;
- юридические лица;
- от имени заявителей могут действовать их представители – физические,
- юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей.

1.5. Сведения об оплате

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно. Заявитель может получить распечатку интересующего документа. Распечатка копии является бесплатной услугой

1.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений и выдач.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- в Отделе по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района;
- в сельских библиотеках-филиалах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственным исполнителем муниципальной услуги - муниципальным бюджетным учреждением «Районный центр культуры» Новодеревеньковского района (далее МБУ РЦК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю, в том числе в электронной форме через сеть Интернет, доступа к конкретному, запрошенному заявителем, оцифрованному изданию, хранящемуся в фондах оцифрованных изданий библиотек Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении и при обращении по телефону ответ заявителю дается в момент обращения.

2.4.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 09.10.1992 № 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»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р. 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 №253-ст);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ №32 от 20.02.2008 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

- Федеральный Закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6 февраля 2006 года №579-ОЗ;

- Правила пользования библиотеками МБУ РЦК;

- Устав Новодеревеньковского муниципального района Орловской области;

- Устав МБУ РЦК;

- Настоящим регламентом;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Новодеревеньковского муниципального района Орловской области.

III Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку их выполнения.

3.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ);

- аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

Сотрудники МБУ РЦК не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

б) интересующие заявителя сведения (автор оцифрованного издания;

сведения о годе издательства оцифрованного издания; краткая аннотация оцифрованного издания);

в) адрес заявителя, адрес получателя;

г) дата отправления.

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

а) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

б) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

в) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

г) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

д) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

е) текст электронного обращения не поддается прочтению;

ж) несоблюдение Правил пользования библиотекой, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу.

3.3. Перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления исполнения запросов является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при использовании средств телефонной связи, информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

3.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам охраны труда.

3.6.2. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы, телефоны

и адреса библиотек МБУ РЦК и ряд дополнительной справочной информации.

3.6.3. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов.

3.6.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Помещения, для оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусом, поручнем и кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями. Должны давать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга.

При необходимости, муниципальная услуга может оказываться по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу должна оказываться помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы (книги) из фондов общедоступных библиотек через нестационарные формы обслуживания.

3.6.6. Предоставление муниципальной услуги, консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

IV. Порядок и формы контроля. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

4.2. Критериями качества предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность, полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства РФ в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

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

4.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя посредством почты, телефона, Интернет, при личном обращении заявителя в библиотеку.

4.5. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя: - ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;- оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя;- заполнение обращения(запроса) получателя муниципальной услуги;- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации; - предоставление доступа к муниципальной услуге.

4.6. Ответ на обращение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или выдается лично.

4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителя к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орла и области, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Формы контроля за исполнением регламента.

4.9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУ РЦК.

4.10. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района.

4.11. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Новодеревеньковского района Орловской области, приказа начальника отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Новодеревеньковского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.12. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. По результатам проверки составляется справка.

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим

гражданско-процессуальным
законодательством».

и

арбитражно-процессуальным

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках
Орловской области, в том числе к
фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований
законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

БИБЛИОТЕКИ МБУ РЦК, обеспечивающие муниципальную услугу

п/п	Название библиотеки	Адрес	<u>Руководители</u>	Рабочий телефон
1.	Централизованная библиотечная система	303620, Орловская область, Новодеревеньковский р-н, пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, д.16-а;	Коровкина Надежда Викторовна	2-10-90 (заместитель директора)
2.	Детская библиотека	303620, Орловская область Новодеревеньковский р-н., пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, д.16-а	Коровкина Надежда Викторовна	2-10-90 (заместитель директора)
3.	Благодатская сельская библиотека	303634, Орловская область Новодеревеньковский р-н, д.Благодать д.111	Голышева Валентина Ивановна	Специалист по библиотечной работе
4.	Дубовская сельская библиотека	303630, Орловская область Новодеревеньковский		Специалист по библиотечной

		й р-н, п.Дубы		работе
5.	Журавлиновская сельская библиотека	303631, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д.Дементьевка	Прасолова Евгения Владимировна	Специалист по библиотечной работе
6.	Дубровская сельская библиотека	303633, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д. Дубровка	Новикова Марина Ивановна	Специалист по библиотечной работе
7.	Кологривовская сельская библиотека	303645, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Кологрмво	Сухова Тамара Васильевна	Специалист по библиотечной работе
8.	Краснооктябрьская сельская библиотека	303647, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Красный Октябрь		Специалист по библиотечной работе
9.	Кулешовская сельская библиотека	33636, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д.Кулеши	Бойко Оксана Борисовна	Специалист по библиотечной работе
10	Косаревская сельская библиотека	303622, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Косарево	Филонова Наталья Ивановна	Специалист по библиотечной работе
11	Лазавская сельская библиотека	303642, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Лазавка	Соцкова Раиса Дмитриевна	Специалист по библиотечной работе
12	Никитинская сельская библиотека	303642, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Лазавка		Специалист по библиотечной работе
13	Моховская сельская библиотека	303624, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Моховое	Пехтерева Надежда Ивановна	Специалист по библиотечной работе
14	Никольская сельская	303641, Орловская область		Специалист по

	библиотека	Новодеревеньковски й р-н, д.Никольское		библиотечной работе
15	Паньковская сельская библиотека	303632, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Паньково, д.88	Быкарева Наталья Валерьевна	Специалист по библиотечной работе
16	Пасынковская сельская библиотека	303637, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д.Пасынки, д.92	Федорина Виктория Васильевна	Специалист по библиотечной работе
17	Старогольская сельская библиотека	303635, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, с.Старогольское	Голышева Валентина Ивановна	Специалист по библиотечной работе
18	Суровская сельская библиотека	303636, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д.Суры		Специалист по библиотечной работе
19	Судбищенская сельская библиотека	303636, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, д.Суры	Дементьева Елена Алексеевна	Специалист по библиотечной работе
20	Шатиловская сельская библиотека	303623, Орловская область Новодеревеньковски й р-н, п.Шатилово, д.80	Ковалева Марина Александровна	Специалист по библиотечной работе

График работы библиотек:

Понедельник-пятница:

ЦБС, - с 9.00 до 18.00 часов без перерыва

Суббота, воскресенье-выходной

Сельские филиалы – с 12.00 до 15.30 часов;

Воскресенье-выходной

Адрес электронной почты:

Email: homutovo08@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Библиотека МБУ «РЦК», обеспечивающая предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Библиотека	Адрес	Электронный адрес телефон
МБУ «РЦК» Централизованная библиотечная система	303620 Орловская область , п. Хомутово, ул. Комсомольская, д.16-а	2-10-90 homutovo08@mail.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

