Проект

размещён на сайте с 02.03.2016 по 02.04.2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**

1. ***Общие положения***
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги на территории муниципального образования Киржачский район.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от гражданства и места жительства (регистрации) в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья. Муниципальную услугу непосредственно исполняет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Киржачского района (далее МБУК «ЦБС»)

 **1.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МБУК «Централизованная библиотечная система» Киржачского района расположено по адресу: 601010, Владимирская область, г.Киржач,ул.Серёгина, д.10.

Режим работы:

Понедельникн-пятница с 8-30ч. по 17-30ч.

Суббота с10-00ч. до 17-00ч.

Воскресенье – выходной

1-число каждого месяца – санитарный день **.**

- в структурных подразделениях МБУК «ЦБС» согласно приложения №1 к регламенту.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

- на официальном сайте МБУК «ЦБС» Киржачского района:

<http://киржач-библиотека.рф/>

1.3.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы МБУК «ЦБС» Киржачского района размещаются:

* на Интернет-сайте МБУК «ЦБС» Киржачского района Владимирской области;

- на информационных стендах в МБУК «ЦБС» Киржачского района.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, долж­ностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУК «ЦБС», фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоя­тельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предос­тавляется бесплатно.

1.4. На интернет-сайте МБУК «ЦБС» Киржачского района размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении, почтовом адресе МБУК «ЦБС», справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
* текст регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №2).

1. ***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.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Киржачского района Владимирской области.

Непосредственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги является МБУК «ЦБС» Киржачского района.

Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной услуги являются директор и руководители структурных подразделений МБУК «ЦБС».

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение 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

**2.4.** Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непрнрывно в течение года.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

* Приказом министерства культуры РФ от 10.12.2015 г №2761 «Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»
* Уставом Киржачского района, принятым решением СНД Киржачского района от 02.08.2005г. №55/695.
* Уставом МБУК «ЦБС» Киржачского района Владимирской области, утверждённым постановлением главы администрации Киржачского района от 16.11.2011 года №1045;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Киржачский район.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

* документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
* документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

 - согласно правилам пользования публичными библиотеками за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

 **2.7.** При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении услуги.

 - отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде

 библиотеки;

 - запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

 - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 - запрашиваемый потребителем вид информирования не

 предусмотрен настоящей услугой;

 -запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный

 список экстремистских материалов», опубликованный на

 официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

 <http://www/minjust.ru/aktivity/nko/fedspisok/>

**2.9.** Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

**2.10.** Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.11.** Услуга предоставляется на бесплатной основе. Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут, при подаче заявления по почте ли в электронном виде - 1 рабочий день с момента поступления обращения. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

 **2.14.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.14.1.. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления 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.

 2.14.2.Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

 2.14.3.Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

 2.14.4.Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

 **2.15.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

 2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

 2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной

 форме, заявителю в установленные административным регламентом

 сроки;

-удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, отсутствие обоснованных жалоб.

2.15.3. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- размещены помещения, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- помещения, в которых предоставляется услуга, организованы в виде отдельных кабинетов;

- обеспечение других условий доступности.

**2.16.** Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Владимирской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - обращение получателя и регистрация получателя муниципальной услуги

- доступ к электронным информационным ресурсам локального доступа или отказ в предоставлении услуги.

**3.2.** Административная процедура - обращение получателя и регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала является устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6. регламента. В случае первичного обращения ответственный специалист заводит читательский формуляр. В случае последующего обращения ответственный специалист делает отметку об обращении в журнале учёта запросовдоступа к оцифрованным изданиям.

Срок административной процедуры не более 15 минут с момента обращения.

Результатом административной процедуры является фиксация в журнале учёта запросовдоступа к оцифрованным изданиям.

**3.3.** Административная процедура - доступ к электронным информационным ресурсам локального доступа или отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала является фиксация в журнале учёта запросовдоступа к оцифрованным изданиям.

Ответственный специалист проверяет наличие документов в соответствии с запросом заявителя. В случае наличия документа ответственный специалист обеспечивает доступ заявителю к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированным библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет посредством предоставления автоматизированного рабочего места*;*

Срок административной процедуры не более 15 минут с момента фиксации. Результатом административной процедуры является доступ к электронным информационным ресурсам локального доступа.

4.Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта.

4.3 Персональная ответственность сотрудника комитета определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4 В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, (МБУК «ЦБС» Киржачского района», г. Киржач, ул. Серёгина, д.10), с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosulugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя директора МБУК «ЦБС», руководителя структурного подразделения МБУК «ЦБС», в администрацию Киржачского района.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Перечень библиотек-филиалов МУК «Централизованная библиотечная система» Киржачского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон** | **Электронный адрес** | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Центральная библиотека** | 601010 Владимирская обл. г. Киржач, ул. Серёгина, д. 10 | 8 (49237) 2-10-06 | biblioteka10@bk.ru | Пн-пт с 9-30 по 17-30Суб. с10-00 до 17-00Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день  |
| **Центральная детская юношеская бибилиотека** | 601010 Владимирская обл. г. Киржач, ул. Гагарина, д. 8 | 8 (49237) 2-04-51 | detskaya.33@mail.ru | Пн-пт с 9-00 по 17-30Суб. С 9-00 до 14-00Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Шелккомбинатский городской филиал** | 601010 Владимирская обл. г. Киржач, ул. Десантников, д.9 |  | sh-ck2014@yandex.ru | Пн-суб. с 9-00 до 17-00,Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Афанасовский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Афанасово, ул. Центральная, д.53 | 8 (49237) 7-27-33 | lenavlasova1973@yandex.ru | Пн-пт с 9-30 по 16-30Обед: 12.00-13.00Суббота,Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Горкинский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.п. Горка, ул. Свобода, д.1 | 8 (49237) 7-80-04 | bibliotekagorka@mail.ru | Пн-пт с 8-00по 16-00 Обед: 12.00-13.00Суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Елецкий сельский филиал** | 601030Владимирская обл.Д Ельцы, ул.Молодёжная, д.15 | 8 (49237) 7-15-16 | marina.shalnova@inbox.ru | Пн-пт с 10-00 до 18-00Обед с 13.00-14.00Суббота,Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Ефремовский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Ефремово, ул. Восточная, д.9 | 8 (49237) 7-31-10 | repin71@mail.ru | Пн-пт с 10-00 до 1700Суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Зареченский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Заречье, ул. Центральная, д.17 | 8 (49237) 7-35-74 |  | Вт-суб с 10-00 до 18-00Обед с 13.00-14.00Воскресенье,понедельник – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Илькинский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Илькино, ул. Центральная, д.40 | 8 (49237) 7-23-48 | iulia.reshetnickowa@yandex.ru | Вт-субс 9-00 по 17-00обед с 12.00-13.00Воскресенье,понедельник – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Кипревский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Кипрево, ул. Центральная, д.8-д | 8 (49237) 7-175 | kiprevo1965@yandex.ru | Пн-пт с 8-00 по 16-00Суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Новосёловский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Новосёлово, ул. Школьная, д.4 | 8 (49237) 7-17-14 | sibirkina.nina@mail.ru | Пн-пт с 8-30 по 16-30Обед с 12.30-13.30Суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Першинский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.п. Першино, ул. Октябрьский пр., д.6-а | 8 (49237) 7-63-03 | biblio601023@bk.ru | Пн-пт с 10-00 по 18-00Обед с 13.00-14.00Суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Песьяновский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Песьяне, ул. Советская, д.24 |  | shashkovad@mail.ru | Пн-пт с 10-00 по 18-00Обед с 13.00-14.00Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Фёдоровский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д. Фёдоровское, ул. Советская, д.6-а |  | biblio20@bk.ru | Пн-пт с 9-00 по 16-00суббота, Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |
| **Филипповский сельский филиал** | 601030Владимирская обл.д.Филипповское, ул. Советская, д.26 | 8 (49237) 7-11-97 | alena.lena-tlt@yandex.ru | Пн-пт с 8-00 по 16-00Суб. Воскресенье – выходной1-число каждого месяца – санитарный день |

В случае изменения расписания работы библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, учреждение должно публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений

Приложение 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении услуги «Предоставление доступа к**

**справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

Обращение получателя и регистрация получателя

 муниципальной услуги

Предоставление доступа к электронным

информационным ресурсам локального доступа

Получатель услуги удовлетворен

 ДА

**Муниципальная услуга оказана**