1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2. АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
3. СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06 сентября 2019г. |  г.Зеленокумск | № 1163 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

 В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Советского городского округа Ставропольского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского городского округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 года № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями), администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

 2. Муниципальному учреждению культуры «Центральная библиотека Советского района» организовать в соответствии с утвержденным административным регламентом работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

 3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании - сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского

городского округа Ставропольского края В.И. Недолуга

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник отдела экономического

развития администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

Проект постановления подготовил отдел культуры администрации Советского городского округа Ставропольского края

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Советского городского округа

 Ставропольского края

 от 06 сентября 2019 г. № 1163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент) (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1.Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (на основании доверенности или договора), с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (филиалов), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, заявитель может обращаться:

а) лично в муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее МУК «ЦБ»)

б) по телефону;

в) по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальный интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт), www.sgosk.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы МУК «ЦБ», телефон и адрес сайта указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы его структурных подразделений (филиалов), телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Администрация Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы администрации: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

МУК «ЦБ» располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. З.Космодемьянской, 2.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны администрации: 8(86552) 6-18-42, 8(86552) 6-18-52, факс 8(86552) 6-19-86;

Справочные телефоны МУК «ЦБ»: 8(86552) 6-18-81, 8(86552) 6-43-61.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес официального сайта: www.sgosk.ru

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить по адресу электронной почты: sovietrayon@yandex.ru;

 Адрес официального сайта МУК «ЦБ»: http //cbs-sr.stv.muzkult.ru

Информацию о месте нахождения и графике работы МУК «ЦБ» можно получить по адресу электронной почты: cb\_omc@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) личного обращения заявителя в МУК «ЦБ»;

б) письменного обращения заявителя в МУК «ЦБ» путем направления почтовых отправлений по адресу:357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул.З.Космодемьянской,2;

в) обращения по телефону: 8(86552) 6-18-81;

 г) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты МУК «ЦБ» cb\_omc@mail.ru

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МУК «ЦБ», работник дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

в) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

 г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

 д) информация о месте нахождения и графике работы его структурных подразделений (филиалов), телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Советского района».

Заявления на получение муниципальной услуги в письменном виде не требуется.

Получение муниципальной услуги происходит:

1)лично при явке заявителя в библиотеку;

2)при явке уполномоченного представителя заявителя;

 3) удаленно посредством сайта МУК «ЦБ» <http://muk-cb.okasgo-26.ru>

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

2.4.Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации осуществляется:

* при личном обращении - не более 15 минут с момента обращения;
* при удаленном обращении посредством сайта МУК «ЦБ» – в момент подключения к сайту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

-Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1(«Российская газета», N 248, 17.11.1992);

-Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 1995, № 1, ст. 2);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть 1), ст. 3448);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ( «Российская газета», от 02 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

-Федеральным законом 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» («Российская газета», N 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть) («Российская газета», N 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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» («Российская газета», от 29 апреля 2011 г., № 93, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02 мая 2011 г., № 18, ст. 2679);

-Уставом МУК «Центральная библиотека Советского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

 -удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

 -удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребёнка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

 -документ, подтверждающий полномочия представителя;

Все документы представляются заявителем самостоятельно либо через уполномоченного представителя.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

 Для получения муниципальной услуги специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

При удаленном обращении через сайт МУК «ЦБ» от заявителя документы для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CEfimemko%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2C%20%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202.docx#sub_1205) настоящего регламента;

 - отсутствие сведений, соответствующих запросу заявителя;

 - порча имущества библиотеки;

 - отсутствие технических возможностей для предоставления муниципальной услуги (авария, проведение профилактических работ, технические неполадки на серверном оборудовании, проблемы с сетью «Интернет» и др.).Основанием для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

 2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Библиотека размещается с учётом её максимальной территориальной доступности. В помещениях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. Обязательно наличие стандартной вывески, содержащей наименование библиотеки, а также информацию о режиме работы.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания, приема заявителей и места для информирования оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также информационными стендами, содержащими исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

На стендах библиотеки, а также на официальном сайте МУК «ЦБ» размещается следующая информация:

- режим работы библиотеки;

- адрес сайта и адрес электронной почты библиотеки;

- адрес и номера телефонов библиотеки;

- настоящий Административный регламент.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам.

Библиотека должна быть оснащена первичными средствами пожаротушения, оборудованием (кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю. Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 Показатели доступности и качества услуги:

2.16.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

 - транспортная и пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах библиотеки, по телефону, на официальном сайте МУК «ЦБ»;

 - соблюдение требований настоящего административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

 2.16.2.Показатели качества муниципальной услуги:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

 - отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц МУК «ЦБ», поданных в установленном порядке.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 - предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено;

 - предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удаленного доступа к сайту МУК «ЦБ».

 В целях доступности получения муниципальной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями по зрению обеспечивается альтернативная версия официального сайта МУК «ЦБ» в сети Интернет для слабовидящих.

 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

-консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

-регистрация заявителя, оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заключение договора об оказании услуг, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к регламенту №1,5);

-предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе, редких книг;

3.1.1.Консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги:

а) основание для начала административной процедуры - устное или письменное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры -консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры -сотрудник МУК «ЦБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения об осуществлении административной процедуры – консультируются все заявители, обратившиеся в МУК «ЦБ»;

д) результат административной процедуры - консультация заявителя при обращении по телефону- в виде устного ответа на конкретные вопросы;

при обращении по электронной почте- в форме ответов на поставленные вопросы н адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении на бумажном носителе -в форме ответа на бумажном носителе почтой или непосредственно заявителю на руки в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения;

время консультирования устно, в том числе по телефону о предоставлении муниципальной услуги -5 минут.

е) фиксация результата административной процедуры осуществляется при письменном обращении заявителя – в форме регистрации входящего обращения и исходящей информации в журнале учета поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте;

3.1.2. Регистрация заявителя, оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к регламенту №1,5,6);

а) основание для начала административной процедуры - устное или письменное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры–регистрация заявителя оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к регламенту №1,5,6);

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры -сотрудник МУК «ЦБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения об осуществлении административной процедуры – регистрации подлежат все заявители.

д) результат административной процедуры - регистрация заявителя оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к регламенту №1,5,6);

время регистрации -10 минут,

перерегистрация в течении 5 минут (перерегистрация осуществляется один раз в год);

е) фиксация результата административной процедуры осуществляется в электронном формуляре читателя, регистрационной карте. (приложения к регламенту №5,6);

3.1.3.Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг, в помещениях МУК «ЦБ» включает в себя – консультатирование по предоставлению к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг;

-предоставление доступа к пользованию изданиями, переведенными в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг;

3.1.3.1. Консультирование по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг:

а) основание для начала административной процедуры - устное обращение зарегистрированного заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – устное консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры -сотрудник МУК «ЦБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения об осуществлении административной процедуры – консультируются все зарегистрированные заявители, обратившиеся в МУК «ЦБ»;

д) результат административной процедуры - консультация заявителя в течении 5 минут. Способ фиксации не предусмотрен.

3.1.3.2.Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе редким книгам:

а) а) основание для начала административной процедуры - устное обращение зарегистрированного заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры –предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе редким книгам в течении установленного времени, согласно графику работы МУК «ЦБ»;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры -сотрудник МУК «ЦБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения об осуществлении административной процедуры –доступ предоставляется всем заявителям, прошедшим регистрацию за исключением случаев, указанных в п.2.9. настоящего административного регламента;

д) результат административной процедуры - пользование заявителем изданиями переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе редким книгам в течении установленного времени, согласно графику работы МУК «ЦБ»;

е) фиксация результата административной процедуры - осуществляется при прохождении процедуры регистрации и фиксируется в электронном формуляре читателя, регистрационной карте. (приложения к регламенту №5,6);

3.2. Для юридических лиц условия доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «ЦБ», в том числе к фонду редких книг определяются в соответствии с договором, заключенным между юридическим лицом и МУК «ЦБ» на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица.

 IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МУК «ЦБ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК «ЦБ» положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры администрации Советского городского округа Ставропольского края, директором МУК «ЦБ».

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры администрации Советского городского округа Ставропольского края, МУК «ЦБ») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или его уполномоченного представителя.

 4.1..3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления при рассмотрении проекта ответа заявителю.

Специалисты МУК «ЦБ», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов МУК «ЦБ», предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

 5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МУК «ЦБ» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МУК «ЦБ», предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МУК «ЦБ» подаются в администрацию Советского городского округа Ставропольского края.

 5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу;

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

 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица.

 Жалоба на решения (и) действия (бездействия) руководителя органа предоставляющего услугу, подается в адрес Главы Советского городского округа Ставропольского края (далее - Глава округа).

 5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

 5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги.

При этом орган, предоставляющий услуги, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

 5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления услуги.

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

и) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

 5.14. Органы, предоставляющие услуги определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

 5.15. Органы, предоставляющие услуги обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 Заместитель главы администрации

 Советского городского округа

 Ставропольского края В.И. Недолуга

 Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление **доступа к** изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

 Руководителю

муниципального учреждения культуры

 «Центральная библиотека

 Советского района»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес:

Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о

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

Информацию прошу предоставить следующим образом ( нужное подчеркнуть):

-выслать по указанному адресу;

-отправить на указанный адрес электронной почты;

Получу лично в руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать библиотеку получатель)

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в\_\_\_\_\_\_час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_**г.**

(дата заполнения заявления)

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление **доступа к** изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

 Обращение заявителя

Непосредственно в МУК «ЦБ»

На сайт МУК «ЦБ»: http //cbs-sr.stv.muzkult.ru

Предъявление документов, удостоверяющих личность

Доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг

Регистрация запроса заявителя, оформление читательского формуляра, ознакомление с правилами пользования библиотекой

Разъяснение заявителю порядка работы с изданиями переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг

Доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление **доступа к** изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

# Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты библиотеки, график работы МУК «ЦБ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Почтовый адрес | Телефон | Адрес Интернет-сайта | Адрес электронной почты | График работы  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Советского района» | 357910, Ставропольский край, г.Зеленокумск, ул.З.Космодемьянской,2 | 6-18-81 | http://muk-cb.okasgo-26.ru | cb\_omc@mail.ru | понедельник – пятница: 8.00-17.00; перерыв: 12.00-13.00выходной день: суббота, воскресенье;последняя среда месяца – санитарный день. |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление **доступа к** изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

 Место нахождения, почтовый адрес, телефон и график работы структурных подразделений МУК «ЦБ» (филиалов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название библиотеки (филиала) | Почтовый адрес | Телефон | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Отдел обслуживания МУК «ЦБ»  | 357910 Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Есенина, 1.  | **6-12-66** | -понедельник – пятница, воскресенье: 9.00-18.00перерыв: 13.00-14.00-выходной день-суббота-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| Филиал №1 МУК «ЦБ» «Детская библиотека»  | 357911 Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Советская, 14. | **6-07-40** | -понедельник – пятница, воскресенье: 9.00-18.00перерыв: 13.00-14.00-выходной день-суббота-санитарный день – последний четверг каждого месяца. |
| Филиал №2 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Андреевский» | 357907 Ставропольский край, Советский район, х. Андреевский, ул. Мира, 1. | 4-40-69 | -вторник- пятница, воскресенье: 9.00-17.12-перерыв: 13.00-14.00-выходной день-суббота, понедельник.-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| Филиал №3 МУК «ЦБ» «Библиотека п. Михайловка» | 357902 Ставропольский край, Советский район, п. Михайловка, ул. Шоссейная, 59. | 4-47-11 | -вторник- пятница, воскресенье: 9.00-17.12-перерыв: 13.00-14.00-выходной день-суббота, понедельник.-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| Филиал №4 МУК «ЦБ» «Библиотека для взрослых с.Солдато-Александровского» | 357920 Ставропольский край, Советский район, с. Солдато - Александровское, пл. Ленина, 1. | 2-43-38 | -суббота-четверг-выходной - пятница :9.00- 17.12;-перерыв:- 13.00 -0 14.00. -санитарный день – последний вторник каждого месяца. |
| Филиала №5 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Отказное» | 357903 Ставропольский край, Советский район, с. Отказное, ул. Мостовая, 5. | 4-35-68 | вторник-суббота: 9.00-17.12-выходные дни – воскресенье, понедельник.-перерыв: 13.00-14.00-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| Филиал №6 МУК «ЦБ» «Библиотека для детей с. Солдато-Александровского» | 357920 Ставропольский край, Советский район, с. Солдато - Александровское, ул. Шоссейная, 18. | 2-41-19 | -понедельник – пятница, воскресенье: 9.00-17.12перерыв: 13.00-14.00-санитарный день – последний понедельник каждого месяца |
| Филиал №7 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Горькая Балка» | 357904 Ставропольский край, Советский район, с. Горькая Балка, Центральная площадь, 1. | 4-25-23 | -понедельник-суббота-выходной- воскресенье- перерыв :12.00 - 13.00 -санитарный день – последний четверг каждого месяца |
| филиала №8 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Правокумское» | 357926 Ставропольский край, Советский район, с. Правокумское, ул. Ленина, 45. | 4-55-32 | вторник-воскресенье: 9.48– 18.00;- выходной - понедельник- перерыв: 13.00 - 14.00 -санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| филиала №9 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Нины» | 357906 Ставропольский край, Советский район, с. Нины, ул. Кирова, 25. | 4-76-96 | - вторник-воскресенье:10.00- 18.12;-выходной- понедельник- перерыв :13.00 -14.00 - санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| филиала №10 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Восточный» | 357925 Ставропольский край, Советский район, х. Восточный, ул. Октябрьская,18. | 4-16-66 | -понедельник-пятница: 9.00- 17.12;выходные дни – суббота, воскресенье.- перерыв: 13.00 -14.00.-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| филиала №11 МУК «ЦБ» «Библиотека п. Селивановка» | 357905 Ставропольский край, Советский район, п. Селивановка, ул. Шоссейная, б/н. | 4-43-38 | -понедельник-пятница: 9.00- 17.12;выходные дни – суббота, воскресенье.- перерыв: 13.00 -14.00.-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| филиала №12 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Колесников» | 357921 Ставропольский край, Советский район, х. Колесников, пер.1 Ленинский,17.» | 2-42-82 | -вторник-пятница, воскресенье: 11.00 – 14.56-выходной: суббота, понедельник.- без перерыва;-санитарный день – последний четверг каждого месяца. |
| Филиал №13 МУК «ЦБ» «Городская библиотека №1» | 357910, Ставропольский край, Советский район,ул.Мира,128 | 89054411340 | вторник-суббота: 9.00- 18.00;выходные дни – воскресенье, понедельник;.- перерыв: 13.00 -14.00.-санитарный день – последняя пятница каждого месяца. |
| Филиал №14 МУК «ЦБ» «Городская библиотека «2» | 357911, Ставропольский край, Советский район,Ул. Крайнева,72-а | 3-56-78 | вторник-суббота: 9.00- 18.00;выходные дни – воскресенье. понедельник;- перерыв: 13.00 -14.00.-санитарный день – последняя среда каждого месяца. |

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление **доступа к** изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Формуляр читателя

|  |  |
| --- | --- |
| Заметки библиотекаря |  |
|  |
| Формуляр читателя |
| N |  |  |  |  |  |
| год |  |  |  |  |  |
| Фамилия |
| Имя, Отчество |
|  |
| Дата записи |
| Дата перерегистрации |
| Правила пользования библиотеками обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |

Обратная сторона формуляра читателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок возврата книги | Инв. номер | Отдел | Автор и название книги | Расписка читателя в получении книги | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление доступа к изданиям,

 переведённым в электронный вид,

 хранящимся в муниципальных библиотеках,

 в том числе к фонду редких книг

 с учётом соблюдения требований законодательства

 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Регистрационная карточка читателя

муниципального учреждения культуры

«Центральная библиотека Советского района»

Номер формуляра **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы / учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (согласно паспорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обратная сторона регистрационной карточки

Регистрационная карточка читателя

муниципального учреждения культуры

«Центральная библиотека Советского района» №\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что я ознакомлен с «Правилами пользования библиотекой» и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.

 Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 подпись расшифровка подписи