**Проект**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.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» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Новогоренского сельского поселения, определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги. 1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги. 1.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации Новогоренского сельского поселения: n-gorins@tomsk.gov.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Колпашевского района, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение библиотеки МКУ «Новогоренский СКДЦ».
1.4. Муниципальную услугу предоставляет библиотека МКУ «Новогоренский СКДЦ» (далее – библиотека). 1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;
-Гражданский кодекс Российской Федерации;
-Бюджетный кодекс Российской Федерации;
-Налоговый кодекс Российской Федерации;
-Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
1.5. Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения библиотеки:
- муниципальный правовой акт собственника муниципального имущества о создании МКУ «Новогоренский СКДЦ»;
- учредительные документы МКУ «Новогоренский СКДЦ»;
- договор, подтверждающий право оперативного управления муниципальной собственностью;
- правоустанавливающие документы по земле;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.
1.6. Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения библиотеки:
- структура библиотеки;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- правила и положения, регулирующие деятельность библиотеки;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.
1.7. Организационно-распорядительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения библиотеки:
- планы и отчеты библиотеки;
- приказы по библиотеки;
- аттестационные документы;
- статистические отчеты;
1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ получателя услуги к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
1.9. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.
Для получения муниципальной услуги в библиотеке необходимы следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка- для лиц, не достигших 14 лет (для записи в библиотеку при первом посещении);
- письменное поручительство законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.
1.10. Муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги в виде индивидуального информирования, публичного информирования, наглядного информирования (информационные стенды).
Индивидуальное информирование осуществляется:
- при личном обращении в библиотеку или по телефону: (254) 9-41-61;
- при письменном обращении по почте: 636444, Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, пер. Клубный,3.
- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения библиотеки.
2.2. Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе.
При личных обращениях заинтересованных лиц муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.
Информация, в том числе планы мероприятий библиотеки, размещается на Сайтах в электронном виде.
В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, вносятся изменения в репертуарный план на Сайте.
2.3. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.
Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотеки;
соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.
2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие у получателя услуги документов в соответствии с п. 1.10 настоящего Регламента;
- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- несоответствие обращения содержанию услуги;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки по оказанию муниципальной услуги;
- в письменном обращении не указан фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
2.5. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Места для проведения личного приема граждан оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной.
К ней относятся:
- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, работника библиотеки (размещается на информационных стендах).
Юридический адрес: 636444, Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, пер. Клубный,3.(муниципальное казенное учреждение «Новогоренский сельский культурно-досуговый центр»).
Режим работы: понедельник-пятница: 10.00-18.00. (перерыв с 13.00 до 14.00)
Выходной – суббота, воскресенье.
Телефон: (254)9-41-61

3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в библиотеку:
- в устной форме;
- в письменном виде;
- по телефонам связи;
- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Новогоренского сельского поселения. n-gorins@tomsk.gov.ru.
3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованные лица – должностное лицо библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.
3.4. В случае, если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес администрации Новогоренского сельского поселения: 636444, Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, ул. Береговая, д.42 телефон: (254)9-41-36; .

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрация получателя услуг (прием и запись заявителя в библиотеку при первом посещении);
- консультирование получателя услуг;
- предоставление заявителю доступа к копиям оцифрованных документов.
4.2. Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:
- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги
Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с п. 1.10 настоящего Регламента.
4.3. Специалист библиотеки оформляет читательский формуляр, читательский билет и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующие библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.
Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре.
4.4. После записи в библиотеку или проверке читательского билета (в случае не первого посещения) заявитель получает право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к копиям оцифрованных документов, хранящихся в электронной базе данных библиотеки.
4.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям включает:
- предоставление заявителю картотеки оцифрованных материалов;
- просмотр заявителем выбранных оцифрованных материалов.
4.6. Поисковая система оцифрованных изданий должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания.
4.7. Автоматический сформированный ответ оцифрованных изданий пользователю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения, постраничный просмотр оцифрованного издания.
4.8. Директор МКУ «Новогоренский СКДЦ» приказом назначает специалиста, ответственного за наполнение и достоверность оцифрованных изданий.
4.9. Через Интернет услуга оказывается в электронном виде всем пользователям
4.10. Информация о графике работы библиотеки размещена на Сайте администрации Новогоренского сельского поселения в разделе «Культура» и непосредственно в здании библиотеки.
4.11. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
4.13. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании предоставленных библиотекарем информации размещает на Сайте администрации Новогоренского сельского поселения n-gorens@tomsk.gov.ru .
4.14. Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Библиотекарь несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением библиотеки положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Новогоренский СКДЦ».
5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется библиотекарем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Плановые проверки соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы библиотеки.
Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.
Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностного лица, связанного с предоставлением муниципальной услуги.
5.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора МКУ «Новогоренский СКДЦ» может быть образована комиссия.
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.
5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
5.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Новогоренского поселения.
5.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Действия (бездействие) должностного лица по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора МКУ «Новогоренский СКДЦ», Главы Новогоренского сельского поселения.
6.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.
6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.
6.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.
6.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно или устно.
В письменной жалобе указываются:
- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.
К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.
6.7. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.
6.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.