

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Должанского района Орловской области (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» определяет сроки, последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Должанского района Орловской области.

**Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются (далее заявитель):

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

1.4. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:

303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Ленина, д.18.

телефон: 8(486 72) 2-11-43

График работы учреждения:

Понедельник-пятница 09.00 – 18.00

Суббота 09.00 – 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Воскресенье выходной день

Адрес электронной почты: [biblioteka57\\_2010@mail.ru](mailto:biblioteka57_2010@mail.ru)

1.4. Местонахождение филиалов учреждения (приложение 1)

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении пользователя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области, непосредственным исполнителем муниципальной услуги является казённое учреждение культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района» (далее - КУК «ЦБС»).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20.02.2008 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6 февраля 2006 года № 579-ОЗ;
- Устав казённого учреждения культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района»;
- Правила пользования библиотеками казённого учреждения культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района»;
- Устав Должанского района Орловской области;
- Настоящим регламентом;
- Иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Должанского района Орловской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ);
- аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;
- свидетельство о государственной регистрации, приказ о назначении руководителя (для юридического лица).

Сотрудники КУК «ЦБС» не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги, а также не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

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

- а) наименование юридического лица на бланке (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя сведения (автор оцифрованного издания; сведения о годе издательства оцифрованного издания; краткая аннотация оцифрованного издания);
- г) адрес заявителя, адрес получателя;
- д) дата отправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- б) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.
- в) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- г) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- д) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- е) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- ж) несоблюдение Правил пользования библиотекой, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

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

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

2.11.2. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы, телефоны и адреса библиотек КУК «ЦБС» и ряд дополнительной справочной информации.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

2.12.2. Критериями качества предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

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

При обращении заявителя через сеть Интернет:

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

3.2.1. Организационно-техническое обеспечение работы с обращениями заявителей осуществляется специалистом библиотеки, в обязанности которого в

соответствии с их должностными инструкциями включены соответствующие функции:

3.2.2. Сотрудник, ответственный за предоставление информации:

- проводит прием заявителей;
- оформляет читательский билет (формуляр), который содержит сведения о заявителе;
- организует доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, отказывает в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных в пункте 2.7. регламента;
- готовит ответ на письменное обращение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении услуги), при наличии основания, установленного в пункте 2.7 регламента;
- в случае если запрашиваемая информация отсутствует в КУК «ЦБС», заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

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

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителя к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором КУК «ЦБС».

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Должанского района Орловской области, приказа начальника отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Должанского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках»

Перечень и адреса библиотек, входящих в состав КУК « ЦБС»

| № п/п | Наименование учреждения                   | Место нахождения   | Адрес  |
|-------|---|--|--|
| 1     | Центральная районная библиотека           | Муниципальное образование поселок Долгое.                      | 303760 Орловская обл. Должанский район п.Долгое, ул.Ленина 18                    |
| 2     | Районная детская библиотека               | Муниципальное образование поселок Долгое                       | 303760 Орловская обл. Должанский район п. Долгое, ул.Ленина 18                   |
| 3     | Родниковская сельская библиотека          | Козьма-Демьяновское сельское поселение д. Калиновка            | 303767 Орловская обл. Должанский район д. Калиновка ул. Центральная ,65          |
| 4     | Козьма – Демьяновская сельская библиотека | Козьма-Демьяновское сельское поселение с. Козьма- Демьяновское | 303758 Орловская обл. Должанский район с. Козьма- Демьяновское ул. Молодежная 15 |
| 5     | Знаменская сельская библиотека            | Козьма-Демьяновское сельское поселение с. Знаменское           | 303759 Орловская обл. Должанский район с. Знаменское ул. Молодежная 3            |
| 6     | Рогатинская сельская библиотека           | Рогатинское сельское поселение с. Рогатик                      | 303755 Орловская обл. Должанский район с. Рогатик ул.Школьная 12                 |
| 7     | Нижне- Ольшанская сельская библиотека     | Вышне-Ольшанское сельское поселение с. Нижнее Ольшаное         | 303769 Орловская обл. Должанский район с. Нижнее Ольшаное ул. Школьная 40        |
| 8     | Вышне – Ольшанская сельская библиотека    | Вышне-Ольшанское сельское поселение с. Вышнее Ольшаное         | 303753 Орловская обл. Должанский район с. Вышнее Ольшаное ул. Школьная 1         |
| 9     | Студеновская сельская библиотека          | Вышне-Ольшанское сельское поселение с. Студеное                | 303754 Орловская обл. Должанский район с. Студеное ул. Строительная 17           |
| 10    | Никольская сельская библиотека            | Кудиновское сельское поселение с. Никольское                   | 303765 Орловская обл. Должанский район с. Никольское ул. Цветочная 4             |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 11 | Кудиновская сельская библиотека         | Кудиновское сельское поселение д.Новотроицкое           | 303766 Орловская обл. Должанский район д. Новотроицкое ул. Школьная 31            |
| 12 | Кривцово-Плотская сельская библиотека   | Кудиновское сельское поселение с. Кривцово — Плота      | 303751 Орловская обл Должанский район с. Кривцово — Плота ул. Садовая 6           |
| 13 | Троицкая сельская библиотека            | Кудиновское сельское поселение д. Евланово              | 303752 Орловская область Должанский район д..Евланово ул. Молодежная 1            |
| 14 | Тимская сельская библиотека             | Дубровское сельское поселение с. Тим                    | 303777 Орловская область Должанский район с. Тим ул. Центральная 17               |
| 15 | Дубровская сельская библиотека          | Дубровское сельское поселение д.Дубровка                | 303776 Орловская область Должанский район д.Дубровка ул.Центральная 21            |
| 16 | Егорьевская сельская библиотека         | Урыновское сельское поселение д. Иваненково             | 303775 Орловская область Должанский район д. Иваненково ул. Дружбы народов 27     |
| 17 | Замарайская сельская библиотека         | Урыновское сельское поселение д.Вышняя Замарайка Вторая | 303774 Орловская область Должанский район д.Вышняя. Замарайка Вторая ул.Марата 14 |
| 18 | Урыновская сельская библиотека          | Урыновское сельское поселение с. Урынок                 | 303773 Орловская область Должанский район с. Урынок ул. Центральная 5             |
| 19 | Вышнее - Должанская сельская библиотека | Урыновское сельское поселение с. Вышнее Долгое          | 303772 Орловская область должанский район с. Вышнее Долгое ул. Гагарина 23        |
| 20 | Фроловская сельская библиотека          | Муниципальное образование поселок Долгое                | 303761 Орловская область Должанский район п. Долгое ул. Луговая 1 А.              |
| 21 | Алексеевская сельская библиотека        | Успенское сельское поселение д. Грачевка                | 303768 Орловская область Должанский район д. Грачевка ул. Молодежная 23           |
| 22 | Успенская сельская библиотека           | Успенское сельское поселение д. Выгон                   | 303768 Орловская область Должанский район д. Выгон ул. Центральная 11             |