



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.03.2017г.

№494

**Об утверждении административного регламента
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» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 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», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г. № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» и с целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов органа местного самоуправления администрация Володарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить 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» в новой редакции (Приложение 1).

2. Постановление администрации Володарского муниципального района от 28.03.2013 № 706 «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» признать утратившим силу.

3. Отделу организационной работы и кадровой политики администрации Володарского муниципального района обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном Интернет-сайте администрации Володарского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района И. П. Абросимову

И.о.главы администрации
Володарского муниципального района



А.Г.Миронов

**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. Предметом регулирования административного регламента 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» (далее - Регламент), является предоставление муниципальной услуги по организации доступа к оцифрованным изданиям пользователю библиотеки из библиотечного фонда, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее муниципальная услуга) или мотивированный отказ в выдаче документов, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля над исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, должностных лиц Отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Полномочия 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» возложены на структурные подразделения МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (далее библиотеки, Приложение 3).

Контроль за исполнением предоставления 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» возложен на отдел культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района.

1.3. Круг заявителей:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах устанавливается приложением 2, приложением 3 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а так же по телефону «горячей линии» по понедельникам и средам с 10-00 до 17-00 (8 -83136 4-12-60, 4-26-79).

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о перечне необходимых и обязательных услуг;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. На информационных стендах библиотек размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- образец регистрационной карточки, формуляра пользователя;

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) должностным лицом МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», ответственным за выполнение настоящего административного регламента.

2) при обращении по телефону:

- в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- по телефону «горячей линии» по понедельникам и средам с 10.00 до 17.00 (8 -83136 4-12-60,4-26-79).

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) — в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет; на официальных сайтах Учредителя, информационных стендах библиотек.

Должностное лицо ответственное за выполнение настоящего Административного регламента осуществляет информирование по следующим направлениям:

- местонахождение, графики работы, телефоны библиотек;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официальных сайтов Учредителя, адрес электронной почты Учредителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- должностные лица (далее специалисты), ответственные за предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобства и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6 Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист приветствует собеседника, сообщает наименование библиотеки и организации, занимаемую должность и свои фамилию, имя, отчество. Предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист, принявший телефонный звонок, может предложить пользователю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе через электронную почту или назначить другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявителей специалист называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на задаваемый заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист кратко подводит итоги, адресует к «Правилами пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (лично или через сайт МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»)

- специалист, при ответах на телефонные звонки, устные обращения граждан обязан предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

1.5 Регламент размещается на официальном сайте администрации Володарского муниципального района Нижегородской области: <http://www.volodarsk-uo.ru>, на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» volodmb.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

структурные подразделения (библиотеки) Муниципального бюджетного учреждения культуры Володарского муниципального района Нижегородской области «Володарская межпоселенческая библиотека» в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация 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 или мотивированный отказ в предоставлении документа, информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом соответствующего обращения от заявителя.

2.4.2. При обращении заявителя посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре (с изменениями и дополнениями);
- 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 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»;
- 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»
- Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрания Законодательств РФ», 29.07.2002, № 30, ст.3032, «Российская газета», № 1140, 31.07.2002г., «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрания Законодательств РФ», 03.06.2002, № 22, ст.2031, «Российская газета», № 100, 05.06.2002г., «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002);
- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрания Законодательств РФ», 29.07.2002, № 30, ст.3032, «Российская газета», № 1140, 31.07.2002г., «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрания Законодательств РФ», 03.06.2002, № 22, ст.2031, «Российская газета», № 100, 05.06.2002г., «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563, 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232, №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; № 33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст. 6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008; №27, ст.3967; №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. № 38115)»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

- Постановление администрации Володарского муниципального района от 29. мая 2009 года «Стандарты качества предоставления бюджетных услуг в области культуры»;

- Действующие стандарты по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

- Устав МБУК «Володарской межпоселенческой библиотеки»;

- Правила пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»;

- Иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст 3032).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- письменное поручительство законных представителей (родителей, бабушек, дедушек, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае если получатели муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- без предъявления документов жителям и гостям района может быть предоставлено пользование услугами в стенах библиотеки

2.6.1. Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.6.2. Требование предоставления других документов в качестве основания для получения муниципальной услуги не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов;

- несоблюдение Правил пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (нарушение сроков сдачи документов, причинение материального ущерба, отказ в компенсации причиненного ущерба и т.д.);

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки по оказанию муниципальной услуги;

- в письменном обращении, в том числе в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращения и (или) 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 том числе ФЗ «О защите персональных данных».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- наличие оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе редкие издания, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- наличие справочного автоматизированного рабочего места (далее САРМ);
- оформление регистрационной карточки, формуляра пользователя;

- консультирование о размещении оцифрованных документов на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», в базе данных Национальная электронная библиотека (далее НЭБ);

- ознакомление с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», инструкцией по использованию НЭБ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотеки зависит от наличия свободного САРМ, в электронном виде через сайт МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» - от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов.

2.12.2. Структурные подразделения МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» должны иметь:

- вывески с наименованием и режимом работы;
- информационные стенды;
- книгу отзывов и предложений;
- доступ в Интернет;
- оргтехнику, обеспечивающую надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги;

- не менее 1 компьютерного места, с доступом к сайту МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»;

- специальное оборудование (оргтехнику, сканеры, компьютерный стол, витрины) и удобную мебель, обеспечивающую комфортные условия пользователям;

- первичные средства пожаротушения, автоматические системы оповещения

2.12.3. Информационные стенды библиотек оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района, администрации МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» с указанием телефонов и электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для получения муниципальной услуги;
- образец регистрационной карточки и формуляра пользователя;
- информацию о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- графики работы библиотек, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю документов и информации из базы данных библиотек.
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.13. Размер платы.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава и Правил пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека».

2.13.2. Пользователи библиотеки могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» и Положением о предоставлении платных услуг.

2.14. Показатели оценки доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие автоматизированного компьютерного рабочего места с выходом в Интернет;

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в библиотеки по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района, на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону «горячей линии» по понедельникам и средам с 10.00-до 17.00 (понедельникам и средам с 10-00 до 17-00 (8 -83136 4-12-60, 4-26-79)

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеют право на получение муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Предоставление муниципальной услуги через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Володарского муниципального района» не осуществляется.

2.16. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги являются;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям;
- ежегодный рост фонда оцифрованных документов;
- отсутствия поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем доступа к электронному каталогу, виртуальной справочной службе на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (volodmb.ru, предоставление доступа к Национальной электронной библиотеке (далее НЭБ), электронным книгам Литрес.

2.17. При обращении в электронной форме за получением услуги документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложения к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года №634 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 года №968) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18. Библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. За исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления утвержденных муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, которые отражены в Блок-схеме (Приложение 7 к административному регламенту):

- 1) регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- 2) консультирование получателя муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявителю доступа к оцифрованным документам на САРМ и (или) в электронном виде через сайт МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»

- 4) мотивированный отказ в предоставлении доступа к оцифрованным документам.

3.2. Административные действия для регистрации (перерегистрации) получателя услуги.

Основанием для начала административных действий является обращение в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

Способы подачи документов:

- личное обращение в библиотеку;
- через электронную почту по адресу: volod_biblio@mall.ru

При обращении в электронной форме документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложения к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года №634 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 года №968) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист библиотеки:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист библиотеки уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки 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 осуществляется только в стенах библиотеки.

Регистрация (заполнение регистрационной карточки Приложение 4) осуществляется специалистом на пользователей, впервые обратившихся в библиотеку, а так же оформляется читательский формуляр (Приложение 5) и получатель услуги знакомится с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечное обслуживание населения Володарского района.

Ежегодно проводится перерегистрация, в ходе которой уточняются данные пользователей.

Максимальное время регистрации и перерегистрации не должно превышать 15 минут.

В ходе приема документов от граждан в электронной форме прием и регистрация документов осуществляется в день поступления запроса (Приложение 6). При поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация получателя муниципальной услуги.

3.3. Административные действия при консультировании пользователя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является запись пользователя в библиотеку.

Специалисты библиотеки консультируют получателя услуги по методике эффективного поиска информации, правилами пользования НЭБ и другими базами данных оцифрованных документов.

Пользователь самостоятельно или с помощью специалиста осуществляет поиск документа, доступ к оцифрованным изданиям.

Результатом административной процедуры является консультация получателя муниципальной услуги.

3.4. Административные действия по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оцифрованного документа в фондах библиотеки и (или) других базах данных, к которым библиотека имеет законный доступ.

Предоставление муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, представленным на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» осуществляется в режиме свободного доступа. К электронным изданиям НЭБ и другим базам данным согласно условиям законных представителей.

Результатом административной процедуры является 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.

3.5. Административные действия при мотивированном отказе в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

Основанием для начала административной процедуры является анализ запроса пользователя специалистом.

Мотивированный отказ в предоставлении документа, информации возможен:

- при отсутствии оцифрованного документа в фондах библиотеки и невозможности переадресовать данный запрос в другие базы данных;
- нарушение авторских прав;
- нарушение инструкции по работе с документами, информацией, включенной в Федеральный список экстремистских материалов;
- нарушение инструкции по ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района Нижегородской области, администрацией МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека».

3.3. Порядок осуществления контроля

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых мониторингов и оперативных проверок.

3.6.1. Плановые мониторинга проводятся в соответствии с планом работы МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» на текущий год.

3.6.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в адрес отдела культуры, спорта и молодежной политики и (или) администрации МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. А также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения оперативной проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки), а также в связи с конкретным обращением пользователя.

Формы контроля:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателя муниципальной услуги;
- посещение мероприятий.

4.5. Выявленные в ходе проверки недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и рассматриваются аттестационной комиссией Отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района для принятия мер к их устранению. Контроль над исполнением Административного регламента осуществляет директор МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека».

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Володарского муниципального района.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Заведующие структурными подразделениями МБУК «Володарская межпоселенческая библиотек» несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1 Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту), начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, некорректном их поведении, нарушении ими служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента - начальнику отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района;
- 7) отказ должностного лица МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба на должностное лицо МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», или начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района, главе администрации Володарского муниципального района Нижегородской области подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района рассматриваются главой администрации Володарского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адреса электронной почты МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» в соответствии с Приложениями 2 и 3 к административному регламенту, официального сайта администрации Володарского муниципального района Нижегородской области (www.volodarsk.omsu-nnov.ru), на сайте МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» volodmb.ru, Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gu.nnov.ru>) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Содержание жалобы:

1) наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за предоставление административного регламента, руководитель организации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы). Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

-Администрацию Володарского муниципального района

Адрес: 606070, Нижегородская область г.Володарск, ул.Клубная, д.4
телефон 8 (83136) 4-15-35

Адрес электронной почты: official@adm.vld.nnov.ru

-отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации
Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района

Адрес: 606070, Нижегородская область г.Володарск, ул.Клубная, д.4
телефон 8 (83136) 4-11-42

Адрес электронной почты: volodm@bk.ru

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель организации, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет в Отдел культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

По результатам осуществленных проверочных действий Отдел культуры, спорта и молодежной политики Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района:

- готовит соответствующий акт проверки должностного лица МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», допустивших нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к должностным лицам МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», оказывающих муниципальную услугу.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
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»

Сведения

**о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет адресах Отдела
культуры, спорта и молодежной политики администрации
Володарского муниципального района Нижегородской области**

Адрес: 606070 г. Володарск, Нижегородской области ул. Клубная, дом 4

телефон: 8 -83136 4-14-42 или 4-11-42

электронная почта: volodmd@bk.ru

Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики
- Абросимова Ирина Петровна

За. начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики
- Кокляева Наталья Вениаминовна

Приложение 3
к административному регламенту
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»

**Перечень
структурных подразделений МБУК «Володарская межпоселенческая
библиотека», подведомственного Отделу культуры, спорта и молодежной
политики администрации Володарского муниципального района
Нижегородской области**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Местонахождения структурного подразделения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Володарская центральная библиотека	606070, Нижегородская область г. Володарск ул. Заводская д. 2	8(83136) 4-12-60	volod_biblio@mailru
2	Володарская центральная детская библиотека	606070, Нижегородская область г. Володарск ул. Заводская д. 2	8(83136) 4-06-45	small_princ@inbox.ru
3	Смолинская поселковая библиотека	606081, Нижегородская область Володарский район п. Смолино ул. Ленина д. 6	8(83136) 7-52-34	smolino.biblio@yanclex.ru
4	Новосмолинская сельская библиотека	606084, Нижегородская область Володарский район п. Новосмолинский ул. Танковая д. 23	8(83136) 7-63-47	nsmol_biblio@mail.ru
5	Мулинская сельская библиотека	606086, Нижегородская область Володарский район п. Мулино ул. Гвардейская д. 74	8(83136) 7-85-02	infmulino@mail.ru
6	Решетихинская поселковая и Решетихинская детская библиотеки	606093, Нижегородская область, Володарский район п. Решетиха ул. Затылкова д.1а	8(83136) 4-72-97	resh_sps@mail.ru
7	Ильиногорская поселковая библиотека	606058, Нижегородская область Володарский район п. Ильиногорск ул. Больничная д. 2	8(83136) 6-15-71	ibiblioteka@yandex.ru

8	Красногорская поселковая библиотека	606076, Нижегородская область Володарский район п. Красная Горка ул. Ленина д. 10	8(83136) 4-95-36	krgor_biblio@mail.ru
9	Центральновская поселковая библиотека	606087 Нижегородская область Володарский район п. Центральный ул. Мирошниченко д.8	8(83136) 6-80-20	bibliocenter@yandex.ru
10	Фролищенская поселковая библиотека	606091 Нижегородская область Володарский район п. Фролищи ул. Советская д. 3	8(83136) 6-61-73	star_63.63@mailru
11	Золинская сельская библиотека	606082 Нижегородская область Володарский район с. Золиноул. Школьная д. 11	8(83136) 7-72-36	zolinol2@mail.ru
12	Ильинская сельская библиотека	606090 Нижегородская область Володарский район с. Ильино ул. Комсомольская д. 6	8(83136) 6-77-91	ilino-biblioteka@mail.ru
13	Мячковская сельская библиотека	606090 Нижегородская область Володарский район с. Мячково ул. Советска д. 17а		

Приложение 4
к административному регламенту
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»

Форма регистрационной карточки:

Год _____
Номер _____
Структурное подразделение МБУК «Володарская межпоселенческая
библиотека» _____

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

ФИО _____
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____
Кем выдан _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактический _____
Образование _____ род занятий _____
Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на
дом изданиях, приглашать на мероприятия по телефону _____
Подпись читателя _____ (_____)
расшифровка подписи

Формы учета потребителей муниципальной услуги

Я _____
(фамилия, имя, отчество читателя или законного представителя ребенка)
Выражаю свое согласие на заключение договора об оказании библиотечных
услуг на условиях, изложенных в «Правилах пользования библиотеками МБУК
«Володарская межпоселенческая библиотека».

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также
данных моего ребенка _____
(ФИО, школа)

_____ (ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные, образование, место работы/учебы, адрес места житель-
ства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail)

с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг,
а также для ведения статистического учета в библиотеке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования
услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Подпись пользователя _____ (_____)
Подпись библиотекаря _____ (_____)

Приложение 6
к административному регламенту
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»

ФОРМА ЗАПРОСА

В МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»

От _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию об оцифрованных изданиях,
содержащихся в фонде МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»:

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу предоставить: (нужное подчеркнуть)

лично

по почте

по телефону

по электронной почте

_____ (подпись)

_____ дата

Приложение 7
к административному регламенту
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»

Блок схема

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»

