

**АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»**

03.08.2017

г. Нариманов

№ 1546

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» 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 соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Наримановский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» 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 - административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (Бармина М.В.) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», в региональной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Наримановский

район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. Главы района

В.В. Снопко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Наримановский район»  
от 03.08.2017 № 1546

**Административный регламент**  
администрации муниципального образования «Наримановский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требова-  
ний законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» 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 - муниципальная услуга) – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и муниципального образования «Наримановский район».

Административный регламент Администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – администрация района) <http://narimanov.astrobl.ru>, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» [http:// www. gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru) (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет [http:// www. gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района».

Местонахождение, почтовый адрес, режим работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Набережная, 6.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»: narim-kultur@mail.ru

Справочные телефоны МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

8 (85171)70-224, 8(85171)61-561 – специалисты МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»;

График работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрация муниципального образования «Наримановский район» предоставляет муниципальную услугу через МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (далее - Учреждение), непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Учреждение.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения, куда необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о формах предоставления муниципальной услуги (консультация, доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах);

- о справочных номерах телефонов МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»;

- об адресах официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты администрации района, МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»;

- о порядке получения информации заявителями по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм в подаче материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информационные материалы размещаются на официальном сайте администрации МО «Наримановский район» в сети интернет <http://narimanov.astrobl.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение учреждения.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с лицами, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктами 1.3.4. пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Наримановский район» в сети Интернет <http://narimanov.astrobl.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Учреждения.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- адреса электронной почты администрации МО «Наримановский район», МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», адрес официального сайта администрации МО «Наримановский район», адрес регионального портала [http:// www. gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и адрес федерального портала <http:// www. gosuslugi.ru>;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 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, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (далее Учреждение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителю (или отказ в предоставлении доступа) к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 час 05 минут и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявителя – 15 минут;
- консультирование заявителя по получению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах – 10 минут;
- предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах – 40 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.4) (Российская газета, 2006, № 289);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4379);

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 2006, № 162);

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 21.12.2009) (Российская газета, 1992, № 248; Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46, ст.2615)

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, № 1, ст. 2; Российская газета, 1995, № 11-12);

- Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов» (принят ГД ФС РФ 23.11.1994) (Собрание законодательства РФ, 1995, № 1, ст.1);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448; Российская газета, 2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140; Российская газета, 2002, № 245; Парламентская газета, 2003, № 1-2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, № 186);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Бюллетень Министерства труда РФ, 1997, № 3);

3. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст.3352);

4. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами



исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Официальные документы в образовании, 2001, № 7);

- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, принятым на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001;

- Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 14.11.1997 № 682;

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 («Степная новь» № 3 от 25.01.2012);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- Решением Совета муниципального образования «Наримановский район» № 56 от 30.08.2013 об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Наримановский район» («Степная новь» № 39 от 04.09.2013);

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для записи в Учреждение заявитель представляет следующие документы:

1. удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2. заявителя, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения лично, по телефону, на официальном сайте администрации района <http://narimanov.astrobl.ru>, регио-

нальном портале [http:// www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;
- отсутствие запрашиваемого документа;
- отсутствие запрашиваемой информации;
- нарушение Правила пользования Учреждением.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Предоставление услуги включает в себя: прием, регистрацию, консультирование и доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения Учреждения должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам;

- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от объема книжного фонда, правил пожарной безопасности, безопасности труда;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать залы ожидания и приема заявителей, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.3.8. пункта 1.3. административного регламента;

- зал ожидания следует оборудовать местами для сидения;

- рядом со зданием Учреждения должны быть предусмотрены места для парковки транспорта.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3. административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи обращения в электронной форме, в том числе через региональный и федеральный порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результатов услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявителя;
- консультирование заявителя по получению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с уче-

том соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### 3.2. Прием и регистрация заявителей.

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Учреждения.

При личном обращении должностное лицо Учреждения удостоверяет личность заявителя, знакомит заявителя с Правилами пользования Учреждением, оформляет читательский формуляр и регистрирует заявителя в журнале регистрации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо Учреждения незамедлительно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае соответствия документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента должностное лицо Учреждения принимает решение о регистрации заявителя в Учреждении.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие должностным лицом Учреждения решения о регистрации заявителя в Учреждении и получение запроса от заявителя либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 15 минут.

### 3.3. Консультирование заявителя по получению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Основанием для начала данного административного действия служит получение должностным лицом Учреждения запроса от заявителя, зарегистрированного в Учреждении.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При выполнении данной административной процедуры должностное лицо Учреждения выполняет следующие действия:

- в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о способах доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, их использованию, методике самостоятельного поиска информации;

- в случае отсутствия в библиотечном фонде запрашиваемых оцифрованных изданий и редких книг, должностное лицо Учреждения в устной либо в письменной форме незамедлительно уведомляет об этом заявителя. Письменное уведомление подписывается уполномоченным на это должностным лицом Учреждения и передается заявителю лично.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем консультации по вопросам, связанным с осуществлением доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также обучение заявителя методике самостоятельной работы с оцифрованными изданиями.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация проведения консультаций по вопросам, связанным с осуществлением доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также обучение заявителя методике самостоятельной работы с оцифрованными изданиями.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

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

Основанием для начала данного административного действия служит наличие запрашиваемого документа в библиотечном фонде, а также способность заявителя самостоятельно работать с оцифрованными изданиями, хранящимся в Учреждении, в том числе с фондом редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в помещении Учреждения включает:

представление заявителю картотеки оцифрованных изданий, хранящихся в Учреждении, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

просмотр заявителем выбранных оцифрованных изданий, хранящихся в Учреждении, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры передача заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 40 минут.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, регистрацию и ознакомление заявителей с формами предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», в его отсутствие заместителем директора, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

лей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации МО «Наримановский район».

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу 416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Набережная, 6, МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»;

- по телефонам: 8(85171) 70-224; 8(85171)61-561

- по электронной почте: администрации МО «Наримановский район» - [anarimanov@mail.ru](mailto:anarimanov@mail.ru),

«Центр социально-культурного развития Наримановского района» - [narim-kultur@mail.ru](mailto:narim-kultur@mail.ru);

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование учреждения, в которое направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление соответствующим должностным лицом сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.



**ПРОЕКТ**  
Приложение № 1  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Информация  
о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты  
МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»

Наименование органа	Почтовый адрес, e-mail	Телефоны, факс.	График работы
МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Набережная, 10  e-mail <a href="mailto:narim-kultur@mail.ru">narim-kultur@mail.ru</a>	Тел. (85171) 70-224, факс (85171) 61-561	Понедельник - пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





Рекомендуемая форма обращения физического или юридического лица об оказании 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».

Директору МКУ «Центр социально-культурного развития  
Наримановского района»  
ФИО

От \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Электронный адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Заявление.*

Прошу предоставить мне информацию о

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.  
(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
дата