**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2011 г. с. Екатериновка № 23

**Об утверждении административного регламента**

**«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»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Екатериновского сельского поселения

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».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

от 31.03.2011 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,**

**хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,**

**с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации**

**об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

1.2. Администрация Екатериновского сельского поселения является ответственной за предоставление 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).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры «Центр Культуры» (МУК «ЦК»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, 9 апреля, №15);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95,);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября, №202);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета, 1994, 8 декабря, № 238-239);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Российская газета, 2006, 22 декабря, № 289);

**2. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги.**

2.1. Информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках МУК «ЦК», не являющихся объектами авторских и смежных прав, предоставляется получателям услуги в виде электронных копий изданий в графическом формате.

2.2. Получателями услуги являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения www.ekaterinovka.info/

2.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в департаменте культуры и в муниципальных библиотеках МУК «ЦК» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2.6. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещенные в администрации поселения и в муниципальных библиотеках МУК «ЦК», содержат следующие сведения:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.8. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления 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;

- об адресах официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения МУК «ЦК»;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Для получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги получатели услуги могут обратиться посредством телефонной связи или по электронной почте к специалисту МУК «ЦК».

Местонахождение МУК «ЦК»: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а.

Телефон: 8 (42365) 29-1-31. Адрес электронной почты: adm\_ekat@mail.ru.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком МУК «ЦК»: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов.

2.10. Во время разговора специалисты произносят слова четко, избегая "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор продолжается не более 10 минут.

При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы получателей услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится директором МУК «ЦК»:

- письменно - на основании письменного обращения;

- по телефону (842365) 29-1-31 в рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- посредством электронной почты – adm\_ekat@mail.ru

- посредством личного обращения получателей услуги.

Ответ на электронное обращение дается директором МУК «ЦК» в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес получателей услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель директора подробно и в вежливой форме информирует получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги заместитель директора МУК «ЦК» предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие у получателявопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 30 минут с момента обращения.

2.11. Место нахождения МУК «ЦК»: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул. Советская, 6а.

Телефон: (842365) 29-1-31.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 5 минут.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется получателям услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для личного приема получателей услуги.

2.15. От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**3. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением МУК «ЦК» Административного регламента.**

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК «ЦК».

3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МУК «ЦК» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы МУК «ЦК». Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.3. Директор МУК «ЦК», несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МУК «ЦК», участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Директор МУК «ЦК» обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех работников учреждения;

- организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**4. Порядок оспаривания решений и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

4.2. В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

4.2.1. лично:

- к директору МУК «ЦК» в часы работы муниципального учреждения;

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах МУК «ЦК».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. С письменным обращением (жалобой) в МУК «ЦК».

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию (приложение №1 к Административному регламенту):

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении (жалобе) информацию.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

4.3. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц департамента культуры, МУК «ЦК» в судебном порядке.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к цифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках, в том числе

к фонду редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской Федерации

об авторских и смежных правах»

Образец

**Ж А Л О Б А**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_