КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и соблюдения требований Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 28 августа 2023 года 2507-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (Илюшина Г.Р.) обеспечить соблюдение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского городского округа С.И. Алексеев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги –**

**«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент, муниципальная услуга) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий, порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги в ходе реализации муниципальной услуги Администрацией Беловского городского округа, в лице муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» (МАУ «ЦБС г. Белово») (далее по тексту- Уполномоченный орган).

**1.2. Круг Заявителей**

В качестве Заявителей выступают физические и юридические лица, определенные в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**1.3.** **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», указано в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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: Администрация Беловского городского округа в лице Уполномоченного органа**

2.2.1. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово» (МАУ «ЦБС г. Белово»). Официальный сайт Уполномоченного органа: [belovo-lib.kmr.muzkult.ru](https://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/)

2.2.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа <https://www.belovo42.ru/> и в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги - Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.3.2. Информационная система, в которой фиксируется реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в помещении Уполномоченного органа при личном обращении заявителя либо его представителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает течь с момента регистрации обращения Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется Заявителем самостоятельно и в течение продолжительности рабочего дня Уполномоченного органа не ограничивается.

**2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.5.1. Сведения о размере платы на ЕПГУ не размещаются. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.5.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги, при личном посещении Заявителем Уполномоченного органа, составляет 5-10 минут.

**2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При личном посещении Заявителем Уполномоченного органа регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5-10 минут.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:**

- места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование;

- непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

- в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. При этом на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа

**2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги на ЕПГУ не размещаются, в связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1.Необходимость в получении иных муниципальных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.2. Муниципальная услуга оказывается в электронной форме в помещении Уполномоченного органа с учетом требования действующего законодательства об авторских правах и в соответствие со ст. 1281 ГК РФ.

2.10.3. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются. Муниципальная услуга не предоставляется:

- через ЕПГУ

- РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, Заявителю и законному представителю несовершеннолетнего не выдаётся.

2.10.5. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

2.10.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

2.10.7. В виду специфики предоставляемой муниципальной услуги, документы (дубликаты документов) о предоставлении муниципальной услуги, не выдаются, исправление опечаток и ошибок не осуществляется.

2.10.8. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в виду специфики муниципальной услуги, не предусмотрен.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Для получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Уполномоченный для определения возрастной категории Заявителя и составления читательского формуляра необходимо предъявить один из документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11.2. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Заявителем в устной форме. Форма запроса Заявителя и способ подачи запроса Заявителя указаны в Приложении № 5. Сведения о запросе Заявителя вносятся в его читательский формуляр (Приложение № 6).

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме Запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено (Приложение № 4);

2.13.2. Основание для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок принятия такого решения (Приложение № 4).

**2.14. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Администрации Беловского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.15.  Права Заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) прием и регистрация Заявителя при первом личном при посещении Заявителем Уполномоченного органа. Оформление читательского формуляра;

2) осуществление мероприятий по поиску информации, запрошенной Заявителем (в случае необходимости);

3) регистрация запроса Заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путём предоставления Заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся на электронно-цифровых ресурсах Уполномоченного органа.

**3.2. Описание административных процедур:**

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Уполномоченном органе, включают в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости), путём оформления читательского формуляра либо отказ в регистрации Заявителя;

3.2.2. консультирование по способу доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг;

3.2.3. регистрация запроса Заявителя (внесение в читательский формуляр записи о запрошенной литературе);

3.2.4. выдача результата путем предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг.

3.2.5. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается в Приложении № 3.

**3.2.6. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя)**

3.2.6.1. При личном посещении Заявителем (представителем Заявителя) Уполномоченного органа, последним осуществляется изучение предоставленных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя);

3.2.6.2. **Сопоставление сведений и информации, содержащихся в предоставленных документах, с личностью Заявителя (представителя Заявителя).**

**3.2.7. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации (Приложение № 4).**

**3.2.8. Уполномоченный орган принимает от Заявителя запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания.**

**3.2.9. Срок регистрации запроса и документов составляет 5-10 минут.**

**3.2.10. Необходимость запроса документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия у Уполномоченного органа отсутствует.**

**3.2.11. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 10-15 минут с момента обращения Заявителя в Уполномоченный орган.**

**3.2.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (Приложение № 4).**

**3.2.13. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом независимо от места жительства или места пребывания Заявителя.**

 **3.2.14. Предоставление результата муниципальной услуги Уполномоченным органом не осуществляется через МФЦ.**

**3.2.15. Дополнительные сведения Заявителем, кроме сведений, предусмотренных настоящим регламентом, не предоставляются.**

**3.2.16. Описание процедуры оценки сведений о Заявителе Уполномоченным органом на предмет их соответствия требованиями законодательства Российской Федерации:**

а) Оценка принадлежности документа Заявителю. Оценка возраста Заявителя.

б) Субъект, проводящий процедуру оценки: работник Уполномоченного органа;

в) Объект оценки: Заявитель;

г) Место проведения процедуры оценки: помещение Уполномоченного органа

д) Документ по результатам процедуры оценки не составляется.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.**

**3.4. Анкетирование Заявителя в целях определении категории (признаков) Заявителя не производится.**

**3.5. Уполномоченный орган принимает от Заявителя запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания.**

**3.6. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в Уполномоченный орган путём личного обращения;

**4. Способы информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса производится работником Уполномоченного органа в устной форме.**

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

**1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1.1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень результатов**  |
| 1 | Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется путём предоставления Заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся на электронно-цифровых ресурсах Уполномоченного органа.  |

**2. Перечень отдельных признаков заявителей**

**Таблица 2.1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории Заявителей** |
| 1 | - физические лица (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)  |
| 2 | - юридические лица |

**Таблица 2.2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Признаки Заявителей**  |
| 1 | **От имени физических лиц заявления могут подавать:**-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;-опекуны недееспособных граждан;-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. |
| 2 | **От имени юридического лица заявления могут подавать:**-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;-представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;-участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. |

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа необходимого для оформления читательского формуляра при личном обращении в Уполномоченный орган (впервые)** | **Количество экз.** |
| 1 | паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет),  | 1 |
| 2 | военный билет (для военнослужащих),  | 1 |
| 3 | студенческий билет (для студентов вузов и учащихся средне-специальных учебных заведений), | 1 |
| 4 | национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).  | 1 |

\*Для получения муниципальной услуги через Интернет необходимо заполнить регистрационную форму на сайте Уполномоченного органа [belovo-lib.kmr.muzkult.ru](https://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/).

\*Для получения муниципальной услуги через АИС «Электронная библиотека» необходимо пройти авторизацию в личном кабинете АИС «Электронная библиотека».

\* Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подаётся в устной форме.

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**1. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Таблица 1.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Основания для отказа в приеме запроса и документов |
| 1 | Отсутствуют |

**Таблица 1.2. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Основания для приостановления муниципальной услуги |
| 1 | Отсутствуют  |

**Таблица 1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для отказа | Необходимые условия для получения муниципальной услуги |
| 1 | Непредоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность (Приложении 3 к настоящему регламенту) при личном обращении в Уполномоченный орган.  | Предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность (Приложении 3 к настоящему регламенту) при личном обращении в Уполномоченный орган.  |
| 2 | Запрашиваемая литература не соответствует возрасту Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию | Достижение Заявителем установленного законом возраста  |
|  | На серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет | Устранение технических проблем |
|  | В случаях, когда выполнение запроса противоречит нормам законодательства об авторском праве. | Истечение срока защиты авторских прав, установленного действующим законодательством |
|  | В случаях отсутствие документов (изданий) в фондах уполномоченного органа. |  |
|  | Отсутствие информации в базах данных, информационно-поисковых системах уполномоченного органа. |  |
|  | Отказ Заявителя от передачи запроса по каналам Межбиблиотечного абонемента; | Согласие Заявителя на передачу запроса по каналам Межбиблиотечного абонемента; |

**2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Таблица 2.1.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | **Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** |
| 1 | В момент обращения Заявителя в Уполномоченный орган |

Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | **Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги** |
| 1 | Запрос осуществляется в устной форме в месте нахождения Уполномоченного органа |

Приложение № 6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Ограничение допуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Информация о месте нахождения учреждения, контактные данные, график работы:**

муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово».

Адрес: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20, пом. 26.

Контактные телефоны: 8 (38452) 2-19-72.

Электронная почта (e-mail): belovo.cgb@mail.ru

Адреса социальных сетей:

<https://vk.com/tcbs_belovo>

<https://ok.ru/profile/567467758994>

График работы:

понедельник – четверг с 10.00 до 19.00 часов;

пятница – с 10.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Последний четверг месяца: санитарный день.

Приложение № 8

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

**Заявление о согласии на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, передачу, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |
| --- |
|  Персональные данные |
| Личные данные (ФИО, дата рождения, адрес проживания, копия документа, подтверждающего личность ребенка) |
| Фото  |
| Данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, других школьных мероприятиях |
| ФИО родителей (законных представителей), место работы, телефон |
| Электронный адрес |
| Успеваемость |
| Сведения о внеурочной деятельности  |

Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных и данных моего ребенка.

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению.

Передача персональных данных разрешается на период обучения моего(ей) сына (дочери) в вашей школе.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка дата