Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 27 » июня 2016 г. № 389

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ [РЕГЛАМЕНТ](#Par32)

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»

I РАЗДЕЛ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. 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" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на 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 - государственная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек городского округа ЗАТО Свободный (далее – библиотеки), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону в библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) при обращении по электронной почте в библиотеки - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) в библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

6) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей в муниципальные библиотеки.

7) в ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО "Многофункциональный центр" расположен по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ: вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 08.00 часов до 17.00 часов; понедельник, воскресенье - выходной.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Местонахождение муниципальных библиотек:

1.3.3.1. МБУК «Детская библиотека»:

Часы работы: Понедельник-пятница 10.00-19.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Сайт: www.dom-culturi.ru

Эл.почта: muk.detsbibliot@yandex.ru

624790, п. Свободный, ул. Карбышева, д. 17

Тел.: 8 (34345) 5-80-58.

1.3.3.2. Библиотека МБУК Дворец культуры «Свободный»:

Часы работы: Понедельник-пятница 09.00-18.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Электронный адрес - MBUCDVOREC@yandex.ru

Адрес сайта ДК "Свободный":  www.dom-culturi.ru

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в [Приложении N 1](#Par316) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайтах библиотек размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицам муниципальных библиотек по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Министерства; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области"; портала библиотечной информационной системы Свердловской области (http://www.bis-ural.ru);

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. "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 уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу.

2.2.1. Организацию 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" осуществляют муниципальные библиотеки.

2.2.2. Муниципальные библиотеки, предоставляющие услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах областных государственных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

2) самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съемных носителях - компакт-дисках, флеш-картах (аудиокниги, развивающие программы и пр.).

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) - для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш-картах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

1) открытый доступ в сети Интернет;

2) доступ из локальной сети библиотеки - держателя документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления государственной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, 8 декабря, N 238-239);

3) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Российская газета", 2006, 22 декабря, N 289);

4) Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ) ("Российская газета", 1995, 17 января, N 11-12; 2004, 31 августа, N 188; 2007, 4 июля, N 141; 2008, 25 июля, N 158; 29 октября, N 225; 2009, 10 июня, N 104; 29 декабря, N 252);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ) ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168; 2011, 8 апреля, N 75; 4 июля, N 142; 15 июля, N 153; 21 июля, N 157; 9 декабря, N 278; 30 июня, N 139);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ) ("Российская газета", 2009, 13 февраля, N 25; 2011, 15 июля, N 153);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165; 2010, 2 августа, N 169; 2011, 8 апреля, N 75);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95; 2010, 2 июля, N 144; 2 августа, N 169);

9) Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ; от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ);

10) Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ) ("Российская газета", 1992, 17 ноября, N 248; 1999, 2 июля, N 124; 2004, 31 августа, N 188; 2005, 31 декабря, N 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, N 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, N 247; 2010, 12 мая, N 100);

11) Федеральный закон от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства РФ»;

12) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 N 60-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.04.2010 N 65-ФЗ, от 26.04.2010 N 66-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 30.07.2010 N 2420-ФЗ, от 28.12.2010 N 408-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 N 327-ФЗ) ("Российская газета", 2008, 30 декабря, N 266; 30 апреля, N 76; 2009, 23 июля, N 134; 27 ноября, N 226; 29 декабря, N 252; 2010, 27 апреля, N 89; 28 апреля, N 90; 30 июля, N 168; 2 августа, N 169; 3 августа, N 170; 31 декабря, N 297; 2011, 25 апреля, N 88; 7 июня, N 121; 4 июля, N 142; 25 июля, N 160; 2011, 26 ноября, N 266);

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, N 247; "Собрание законодательства РФ", 2010, 13 сентября, N 37, ст. 4777; 2012, 9 января, N 2, ст. 375);

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, N 93);

15) Областной закон от 21.04.1997 N 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" (в ред. Областного закона от 19.11.1998 N 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 N 29-ОЗ, от 25.12.2004 N 183-ОЗ, от 12.07.2008 N 50-ОЗ, от 19.12.2008 N 121-ОЗ, от 16.07.2009 N 71-ОЗ, от 09.10.2009 N 81-ОЗ, от 23.12.2010 N 114-ОЗ, от 23.05.2011 N 30-ОЗ, от 30.01.2012 N 5-ОЗ) ("Областная газета", 1997, 29 апреля, N 63; 1998, 24 ноября, N 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, N 322-324; 2008, 16 июля, N 232-241; 20 декабря, N 396-405; 2009, 21 июля, N 211-216; 14 октября, N 303-307; 2010, 25 декабря, N 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, N 36-39);

16) Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

17) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 N 1104-ПП (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 25.01.2010 N 38-ПП, от 25.05.2011 N 597-ПП, от 04.07.2012 N 726, от 07.08.2012 N 856-ПП, от 06.12.2012 N 1397-ПП) ("Областная газета", 2010, 2 февраля, N 29; 2011, 1 июня, N 186; 2012, 10 июля, N 270-271; 2012, 14 августа, N 320-321; 2012, 15 декабря, N 560-561);

18) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, от 28.12.2011 N 2415-р";

19) Устав муниципальной библиотеки.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек осуществляется при наличии читательского билета. Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Запись в библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

2.6.4. Получение услуги через обращение в библиотеки осуществляется при предъявлении паспорта.

2.6.5. Для получения услуги заявитель заполняет форму [заявки](#Par403) установленного образа (Приложение №1).

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.7.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию услуги;

5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый заявителем документ включен в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10.1. Для получения услуги в помещениях областных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.10.2. Для получения читательского билета в конкретной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в областные государственные библиотеки, указаны в [пункте 2.6.3](#Par153) настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой.

2.12.1. Время ожидания результата предоставления государственной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.13.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

3) на Интернет-сайтах областных государственных библиотек;

4) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (http://www.bis-ural.ru);

5) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной областной государственной библиотеки.

2.13.2. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основанием для получения услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

3) на Интернет-сайты областных государственных библиотек;

4) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (http://www.bis-ural.ru);

5) в библиотеки.

2.15.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.15.4. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

1) доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.;

3) динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов.

Электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей);

2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3) оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

4) консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

5) предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) обращение через сеть Интернет к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), Порталу государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (http://www.bis-ural.ru), на сайт любой из областных государственных библиотек;

2) предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения 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" заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: "найдено 0 документов" или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: "открытый доступ в сети Интернет" (в виде ссылки на полный текст документа) или "доступ из локальной сети библиотеки" (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа "найдено 0 документов" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных Частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы областных государственных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Для получения государственной услуги в электронном виде через обращение к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), Порталу государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), заявителю предлагается выбрать два варианта поиска:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотек Свердловской области;

2) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В.Г. Белинского, Свердловской областной специальной библиотеки для слепых.

Перечень библиотек для конкретного варианта поиска представлен в разделе "Информация об услуге".

3.9. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности его выполнения по причинам, перечисленным в [пункте 2.10 раздела 2](#Par172) настоящего Административного регламента.

3.10. [Блок-схема](#Par335) предоставления государственной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения положений настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой на принятые решения лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, директору муниципальной библиотеки, главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

4) при личном приеме заявителя.

5.1.2. Способы направления жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу;

- жалоба может быть подана по почте;

- жалоба может быть подана единый портал государственных и муниципальных услуг;

- жалоба может быть подана региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа ЗАТО Свободный в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 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.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.5. 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.

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

5.1.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке Пользователь подает заявление в Верхнесалдинский городской суд.

Приложение N 1

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать библиотеку)

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

 Ф.И.О. (наименование юридического лица)

 Проживающего (ей) по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте, по электронной почте)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / расшифровка подписи /

Приложение N 2

к Административному регламенту

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"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**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"**

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Получатель │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Направление ├─────┤ Устное обращение ├──────┤ Электронный доступ │

│ письменного обращения │ └──────────┬─────────┘ └────┬───────────────┬─────────┘

└─────┬────────────┬────┘ │ │ │

 \/ \/ \/ │ │

┌───────────┐ ┌─────────┐ ┌───────────┐ ┌────┴────┐ ┌────────┴─────────┐

│Электронной│ │ Почтой │ │ Лично │ │Удаленный│ │ Работа за │

│ почтой │ └────┬────┘ └┬─────────┬┘ │ доступ │ │автоматизированным│

└─────┬─────┘ │ │ │ └────┬────┘ │ рабочим │

 \/ \/ \/ \/ │ │ читательским │

┌───────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────┐ │ │местом в помещении│

│ Прием и регистрация │ │Самостоятельная│ │ Помощь │ │ │ библиотеки │

│документов от заявителя│ │ работа │ │специалиста│ │ └────────┬─────────┘

└───────────┬───────────┘ └─────────┬─────┘ │библиотеки │ │ │

 \/ │ │ в работе │ │ │

┌───────────────────────┐ │ └─┬─────────┘ │ │

│ Рассмотрение │ │ │ │ │

│ письменного обращения │ │ │ │ │

│ заявителя │ │ │ │ │

└───────────┬───────────┘ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Письменный ответ │ │Оказание муниципальной услуги│ │ Оказание муниципальной │

│ должностного лица, │ │ "Предоставление доступа │ │ услуги "Предоставление │

│ содержащий информацию │ │ к оцифрованным изданиям, │ │ доступа к оцифрованным │

│ о предоставлении │ │ хранящимся в библиотеках, │ │ изданиям, хранящимся │

│ муниципальной услуги │ │ в том числе к фонду редких │ │ в библиотеках, в том числе │

│"Предоставление доступа│ │ книг, с учетом соблюдения │ │ к фонду редких книг, │

│ к оцифрованным │ │ требований законодательства │ │ с учетом соблюдения │

│ изданиям, хранящимся │ │ Российской Федерации │ │ требований законодательства │

│ в библиотеках, в том │ │ об авторских и смежных │ │ Российской Федерации │

│ числе к фонду редких │ │правах" при личном обращении │ │об авторских и смежных правах"│

│ книг, с учетом │ └─────────────────────────────┘ │ в электронном виде │

│ соблюдения требований │ └──────────────────────────────┘

│ законодательства │

│ Российской Федерации │

│об авторских и смежных │

│ правах" │

└───────────────────────┘