АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНЯЯ САЛДА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.01.2021 33

г. Нижняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» 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 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), руководствуясь приказом Министерства культуры Свердловской области от 13.11.2019 № 471 «Об утверждении административного регламента Предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной 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», Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 11.12.2018 № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрации городского округа Нижняя Салда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» 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» (приложение).

2. Постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 13.10.2015 № 923 «Об утверждении административного регламента 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 Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» в новой редакции. Об отмене постановления администрации городского округа Нижняя Салда от 13.11.2014 № 1156» (с изменениями от 12.04.2016 № 249), признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда Сафронову Н.П.

Глава городского округа
Нижняя Салда А.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
Нижняя Салда
от 22.01.2021 № 33

Административный регламент
предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» 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»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» 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) устанавливает порядок и стандарт 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 - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» (далее – МБУК «ЦГБ»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами МБУК «ЦГБ», находящемся в ведении Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющем муниципальную услугу (далее - муниципальные библиотеки), при личном приеме и по телефону.

Информирование через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info;

- на официальном сайте МБУК «ЦГБ» (http://cgbns.ru/reglamenti.html);

2) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки - в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;

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

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

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МБУК «ЦГБ».

6. В сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек;

2) график (режим) работы муниципальных библиотек;

3) номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальные сайты муниципальных библиотек;

4) порядок предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) адрес Единого портала.

Указанная информация предоставляется гражданам и при информировании иными способами, указанными в пункте 5 Административного регламента.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица муниципальных библиотек должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. 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».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУК «ЦГБ», в отношении которого Управление культуры администрации городского округа Нижняя Салда осуществляет функции и полномочия учредителя.

12. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки:

1) Центральная городская библиотека;

2) Детская библиотека им. Д.Н. Мамина-Сибиряка;

3) Библиотека № 2 с. Акинфиево.

Подраздел 3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации.

14. Муниципальные библиотеки не вправе требовать от заявителя 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.

Подраздел 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных 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).

16. В результате предоставления 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) к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

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

17. Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть «Интернет» или при личном обращении в конкретную муниципальную 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 других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети областной государственной библиотеки, являющейся держателем данного документа.

18. Информация представляется заявителю в виде электронного документа

в краткой или полной форме:

1) краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

место нахождения документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания);

место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа);

2) полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа;

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

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

1) открытый доступ в сети «Интернет»;

2) доступ из локальной сети муниципальной библиотеки - держателя документа.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования электронного запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

Подраздел 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК «ЦГБ» по адресу http://cgbns.ru/ и на Едином портале по адресу

https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info.

МБУК «ЦГБ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме, а также посредством формирования электронного поискового запроса в сети «Интернет» и через Единый портал. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

24. При обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса.

25. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные 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.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Подраздел 9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. Должностные лица и специалисты, оказывающие муниципальную услугу, не вправе:

1) 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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) требовать 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста муниципальной библиотеки, ответственного за предоставление

муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МБУК «ЦГБ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте МБУК «ЦГБ»;

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте МБУК «ЦГБ».

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУК «ЦГБ», предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления муниципальной услуги;

6) запрашиваемый заявителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте

Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет»;

7) текст электронного запроса не поддается прочтению.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

32. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

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

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в

электронном виде с момента формирования поискового запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

36. При личном обращении заявителя в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления (перерегистрации) читательского билета не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

1) на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info);

2) на официальных сайтах муниципальных библиотек;

3) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки.

38. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности помещений (зданий) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения (здания) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении (здании) в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) туалетные комнаты со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для хранения верхней одежды посетителей;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в любой муниципальной библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) скорость выполнения автоматизированной системой поиска по электронному запросу и загрузки электронной копии документа в минутах.

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

43. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети «Интернет» без взаимодействия с должностными лицами.

44. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

45. При предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки взаимодействие заявителя со специалистами муниципальной библиотеки осуществляется в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета;

3) при предоставлении заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;

4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами муниципальной библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любую муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, а

также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

47. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего поискового запроса:

1) на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info);

2) на официальных сайтах муниципальных библиотек.

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

49. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное или через сеть «Интернет»).

50. Предоставление заявителю муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

1) запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;

2) предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления услуги:

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

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

При наличии у заявителя читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой, прохождение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента, не требуется.

51. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении

через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение через сеть «Интернет» к Единому порталу (https://www.gosuslugi.ru/18538/1/info) или на сайты муниципальных библиотек;

2) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления услуги:

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

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

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

53. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

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

55. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому порталу (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info) заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Свердловской области».

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 29 Административного регламента.

56. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Подраздел 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении заявителя

Запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку.

58. Запись в муниципальную библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется при 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.

При записи в муниципальную библиотеку заявитель информируется о Правилах пользования библиотекой и других документах, регламентирующих библиотечную деятельность, порядок предоставления муниципальных услуг.

59. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является оформление читательского билета (формуляра), который дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой, в том числе в режиме удаленного доступа.

Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку при наличии читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

62. Порядок доступа к автоматизированному месту пользователя и продолжительность его использования регламентируется Правилами пользования библиотекой.

63. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к автоматизированным средствам, позволяющим получить муниципальную услугу в электронном виде, и необходимой консультационной помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям

64. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса.

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

1) на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info);

2) на официальных сайтах муниципальных библиотек;

3) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки.

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).

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

66. Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

Получение результата предоставления услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска.

68. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

69. 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 продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

70. 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, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования

библиотекой.

Дополнительную информацию о порядке доступа к полному тексту запрашиваемого документа, являющегося объектом авторского права, заявитель может получить у специалистов муниципальной библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть интернет

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть «Интернет» к Единому порталу (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info) или на сайты муниципальных библиотек.

72. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

73. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой и информацией о порядке ее предоставления через сеть «Интернет» к Единому порталу (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info) или на сайты муниципальных библиотек.

74. На Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info) и на сайтах муниципальных библиотек размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и на сайтах муниципальных библиотек о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

75. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому порталу (https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info) заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Свердловской области».

76. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к форме электронного поискового запроса.

Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям

77. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса.

78. Для получения муниципальной услуги в электронном виде 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).

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

79. Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

Получение результата предоставления услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска.

81. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

82. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

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 продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

83. 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, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах

84. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением специалистами муниципальной библиотеки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУК «ЦГБ».

86. Внешний контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами муниципальной библиотеки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления

культуры администрации городского округа Нижняя Салда, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда или лицом, исполняющим его обязанности.

89. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда.

90. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда.

92. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Персональная ответственность руководителя МБУК «ЦГБ» за

организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований Административного регламента закрепляется в Показателях эффективности руководителя, установленных Управлением культуры администрации городского округа Нижняя Салда.

94. Персональная ответственность специалистов муниципальных библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных библиотек при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и специалистами муниципальных библиотек в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек жалоба подается для рассмотрения в Управление культуры администрации городского округа Нижняя Салда в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек также может быть подана в администрацию городского округа Нижняя Салда, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

99. Муниципальные библиотеки обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) муниципальных библиотек, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте МБУК «ЦГБ» (http://cgbns.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и решений и действий (бездействия) муниципальных библиотек, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/114391/1/info.