**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»**

(с изменениями и дополнениями: от 02.12.2013 № 3840, от 21.04.2014 № 1156,

от 04.08.2016 № 2081)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации П.Ю. Качан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Озерского городского округа  от 08.05.2013 № 1335 |

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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 - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица.

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

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

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление культуры) или в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальных сайтах муниципальных библиотек предоставляющих услугу, на официальном интернет-сайте Управления культуры по адресу: [www.ozersk-kultura.ru](http://www.ozersk-kultura.ru/), на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области по адресу: www.оzerskadm.ru;

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

6) при письменном обращении (запросе) в Управление культуры или 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 Управление культуры.

1.4. Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Управления культуры и в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

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

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

1.6.1. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.6.2. 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.

1.6.3. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.6.4. 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 муниципальной услуги.

1.6.5. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайта, графике (режиме) работы Управления культуры:

1) почтовый адрес Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области: 456780, Челябинская область,   
г. Озерск, ул. Комсомольская, д. 9;

2) телефон для справок: 8(35130) 2-34-38;

3) интернет-сайт: www.ozersk-kultura.ru;

4) электронная почта: kultura@ozerskadm.ru;

5) график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг -   
с 08.30 час. до 17.42 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.; пятница - с 09.30 час. до 16.42 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.9. На Интернет-сайтах Управления культуры и муниципальных библиотек размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления культуры и муниципальных 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.

1.10. Консультации оказываются ответственными лицами Управления культуры и муниципальных библиотек по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Управления культуры; Интернет-сайта администрации Озерского городского округа; Интернет-сайтов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах».

2.2. Услугу «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах» предоставляют следующие муниципальные учреждения культуры:

1) Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» - МКУК «ЦБС» (приложение № 1) (далее - муниципальные библиотеки);

2) Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских и школьных библиотек» - МКУК «ЦСДШБ» (приложение № 1) (далее - муниципальные библиотеки).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа 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). Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 2.11 административного регламента.

2.4. 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, флешкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.).

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

2.5.1. 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, флешкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

2.5.2. 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), местонахождение 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).

2.5.3. 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.

2.6. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более 5 минут.

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

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD9A2D0A3E8782EC928777781U4jBM) «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ («Российская газета», 17.01.1995, № 11 - 12);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A4DDA2ED7473C3202E7B834CU5jFM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A5D7ADE07B73C3202E7B834CU5jFM) от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4» («Российская газета», 22.12.2006, № 289);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A4D6A0E07173C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F879U0j1M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) [распоряжение](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A5D1A1E97473C3202E7B834CU5jFM) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009   
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

7) [распоряжение](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A6D6A0ED7573C3202E7B834CU5jFM) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011   
№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными 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», 29.04.2011, № 5469);

8) [Закон](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD08427904762E0D1AC8BA9E0767E957A7120DE1B564FF4UBj2M) Челябинской области от 30.11.2004 № 324 - ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области» («Южноуральская панорама», 18.12.2004, № 142);

9) Положение об Управлении культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 28.03.2012 № 47 («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» от 09.04.2012, № 13/85);

10) решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.10.2006 № 159 «О Положении об организации библиотечного обслуживания жителей Озерского городского округа».

2.8. 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.

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

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

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского формуляра.

Читательский формуляр выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), для 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.

2.9. Представление документов, необходимых для предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A4D6A0E07173C3202E7B834C5F45A3F58440F7U3j8M) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для приостановления или 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 муниципальной библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте юстиции Российской Федерации ([www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/](http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/)).

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. 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.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 5 минут.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского формуляра составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Для получения услуги при личном обращении заявитель обращается с запросом в муниципальные библиотеки, предоставляющие услугу, посредством личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление услуги.

2.15.2. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за предоставление услуги не более 5 минут.

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

1) на Интернет-сайтах муниципальных библиотек;

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

2.15.4. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более   
5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.16.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.16.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.3. Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.16.4. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.16.5. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Интернет-сайты муниципальных библиотек;

2) в муниципальные библиотеки.

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

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной 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, в %;

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, в минутах;

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

2.17.5. Электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации;

3) предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании.

3.1.2. Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](file:///l:\Temp\111\Управление%20культуры\АР%20Предоставление%20доступа%20к%20оцифрованным%20изданиям.doc#Par1136) предоставления услуги (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в учреждение, предоставляющее услугу, посредством личного обращения.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2) предлагает заявителю предъявить читательский формуляр, оформление читательского формуляра осуществляется в соответствии с Правилами пользования муниципальной библиотекой и с пунктом 2.8.2. административного регламента;

3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

4) регистрирует запрос в читательском формуляре, где указывается порядковый номер, дата обращения, краткая суть запроса.

Время осуществления административного действия - не более 5 минут.

3.2.3. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании.

3.3.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании» является регистрация запроса заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 2.8, 2.1[3](file:///l:\Temp\111\Управление%20культуры\АР%20Предоставление%20доступа%20к%20оцифрованным%20изданиям.doc#Par659) настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие оцифрованного издания или запрашиваемой заявителем информации;

3) принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги;

4) при принятии решения о предоставлении услуги делает запись в читательском формуляре где указывает автора, название и инвентарный номер произведения.

Время осуществления процедуры - не более 15 минут.

3.3.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации» является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.4. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, информации об издании.

3.4.1. Основанием для начала процедуры «Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, информации об издании» является принятие решения о предоставлении доступа, информации специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.4.2. При личном обращении заявитель ставит свою подпись в читательском формуляре, специалист, ответственный за предоставление услуги:

1) предоставляет доступ заявителя к каталогу оцифрованных изданий, через персональный компьютер;

2) представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

Время осуществления процедуры - не более 10 минут. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.4.3. Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при обращении заявителя через сеть Интернет на сайт любой из муниципальных библиотек:

1) 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;

2) 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). Дополнительно в форме запроса отмечается поле «Только документы с полным текстом» или «Электронные копии документов»;

3) в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки»;

4) в случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

Время предоставления услуги при обращении через сеть Интернет на сайт любой из муниципальных библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4.4. 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 Российской Федерации (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением настоящего административного регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области.

4.2. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок муниципальных библиотек, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов муниципальных библиотек, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующей муниципальной библиотеки, предоставляющей услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих услугу, в Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по приказу начальника Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления услуги;

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

3) отказ в предоставлении услуги, если основания для 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;

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

5) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста муниципальной библиотеки в ходе предоставления услуги может быть подана руководителю муниципальной библиотеки.

5.2.1. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных библиотек в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области.

5.2.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области может быть подана главе администрации Озерского городского округа или его заместителю.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

2) наименование муниципальной библиотеки, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципальной библиотеки, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальных библиотек, предоставляющего услугу, сотрудника муниципальной библиотеки, предоставляющего услугу;

5) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной библиотеки, предоставляющей услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель имеет следующие права:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста муниципальной библиотеки, предоставляющего услугу, Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющую 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника муниципальной библиотеки, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов муниципальных библиотек, допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E51979A63382D6C8A07BFF9ABBE1868CEC18EA66222A9973C05B4B7FB72C56C617CCCAA27FB8C39b8R1M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник Управления культуры

администрации Озерского городского округа Н.Г. Сальникова

Приложение № 1

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»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и официальных сайтах Централизованной библиотечной системы и Централизованной системы детских и школьных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу

Местонахождение Муниципального учреждения культуры   
«Централизованная библиотечная система»:

456780 Челябинская область г. Озерск ул. Советская дом 8, основное здание;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы | | |
| Дни недели | Летний | Зимний |
| понедельник | 11.00 - 19.00 | 10.00 -19.00 |
| вторник | 11.00 - 19.00 | 10.00 -19.00 |
| среда | 11.00 - 19.00 | 10.00 -19.00 |
| четверг | 11.00 - 19.00 | 10.00 -19.00 |
| пятница | 10.00 -18.00 | 10.00 -18.00 |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | 11.00 - 19.00 |

Санитарный день: последний четверг каждого месяца

Перерывов для пользователей нет

Телефоны: директор 2-30-79 (код города 351-30)

Адрес электронной почты: libozersk@gmail.com

Адрес Интернет сайта: [www.libozersk.ru](http://www.libozersk.ru)

Местонахождение Муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских и школьных библиотек» Озерского городского округа:

456780 Челябинская область г. Озерск ул. Советская дом 8, основное здание;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы | | |
| Дни недели | Летний | Зимний |
| понедельник | 09.00 - 18.00 | 09.00 - 18.00 |
| вторник | 09.00 - 18.00 | 09.00 - 18.00 |
| среда | 09.00 - 18.00 | 09.00 - 18.00 |
| четверг | 09.00 - 18.00 | 09.00 - 18.00 |
| пятница | 09.00 - 18.00 | 09.00 - 18.00 |
| суббота | выходной | 09.00 - 18.00 |
| воскресенье | выходной | выходной |

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

Телефоны: директор 2-40-70 (код города 351-30)

Адрес электронной почты: all@ch-lib.ozersk.ru

Адрес Интернет-сайта: [www.ch-lib.ru](http://www.ch-lib.ru)

Приложение № 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»

