УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Асбестовского городского округа
от 02.06.2016 № 286-ПА
«О внесении изменений в
Административный регламент
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», утвержденный постановлением
администрации от 20.06.2014 № 405-ПА»

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению отделом культуры Асбестовского городского округа 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.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Асбестовского городского округа от 15.09.2010 № 331-ПГ «Об утверждении Плана перехода на предоставление администрацией и иными органами местного самоуправления Асбестовского городского округа первоочередных муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица(далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 отдел культуры администрации Асбестовского городского округа (далее – Отдел культуры) или в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте администрации Асбестовского городского округа www.asbestadm.ru;

5) при обращении по электронной почте в Отдел культуры или в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты Заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Отдел 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 Отдел культуры;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес и время работы МФЦ:

- город Асбест, улица Чапаева, дом 39, тел. 8(34365)2-10-33, понедельник-суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва, воскресенье – выходной;

- город Асбест, улица Уральская, дом 63, тел. 8(34365)7-48-89, вторник-суббота – с 12.00 до 20.00, без перерыва, понедельник – выходной.

Руководитель МФЦ: Язовских Елена Анатольевна.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа http://cbsasb.ru.

Ответ на электронное обращение дается лицом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа, ответственным за размещение информации на сайте, в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

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

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

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

При информировании посредством личного обращения Заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания Заявителем приема должностным лицом - не более 30 минут с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес отдела культуры администрации Асбестовского городского округа: 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Мира, 4/3.

Телефоны для справок: (834365) 2-19-95, 2-32-06

Интернет-сайт: www.asbestadm.ru.

Электронная почта: kulturaasbest@rambler.ru

График (режим) работы:

понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.18.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа www.cbsasb.ru размещается следующая информация:

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

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

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

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

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

6) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (http://www.bis-ural.ru).

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами Отдела культуры по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа http://cbsasb.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области; Интернет-сайтов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

4) о процедуре регистрации Заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами Отдела культуры;

7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимает Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа, областных государственных и муниципальных библиотеках Свердловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа);

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

– к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

– к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

– к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэшкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.).

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

Информация может быть предоставлена Заявителю:

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

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

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

Краткая форма:

Автор.
Заглавие.
Год издания.
Место издания.
ISBN.
Издательство.
Объем документа (в мегабайтах).
Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).
Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

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

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

– открытый доступ в сети Интернет (ссылка на полный текст документа);

– доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса Заявителем составляет не более одной минуты.

Сроки передачи документов из МФЦ в муниципальные библиотеки не входят в общий срок предоставления услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года;

4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

10) Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

11) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

14) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

15) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;

16) Устав Асбестовского городского округа;

17) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа.

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

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

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

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

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в 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.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от Заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. Указание на запрет требовать у Заявителя предоставление документов.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

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

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсах;

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 включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

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

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной 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 2.6.3. настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. 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 одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 30 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 30 минут.

2.15. Сроки передачи документов из МФЦ в муниципальные библиотеки не входят в общий срок предоставления услуги.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявитель формирует поисковый запрос:

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

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

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

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и время работы МФЦ:

- город Асбест, улица Чапаева, дом 39, тел. 8(34365)2-10-33, понедельник-суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва, воскресенье – выходной;

- город Асбест, улица Уральская, дом 63, тел. 8(34365)7-48-89, вторник-суббота – с 12.00 до 20.00, без перерыва, понедельник – выходной.

Руководитель МФЦ: Язовских Елена Анатольевна.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма, передаются в Отдел культуры.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов Заявителем.

При организации мест приема Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.18.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение Заявителя:

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

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

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

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

5)) на Интернет-сайт Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа http://cbsasb.ru.

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

2.18.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, (минут);
- динамика роста числа просмотров оцифрованных документов из библиотечных фондов Свердловской области в локальной сети библиотеки и в режиме удаленного доступа,(процент);
- получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

Электронная копия документа должна иметь точное воспроизведение оригинала и иметь четкое изображение и текст на экране монитора.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение Заявителя в муниципальные библиотеки или в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в муниципальные библиотеки. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек, а также специалистами МФЦ.

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

3.2.1. При личном обращении Заявителя:

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

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

3) оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

3.2.2. При обращении Заявителя через сеть Интернет:

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

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

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» Заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы Заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

В случае ответа «найдено 0 документов» Заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

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

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

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

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

3.8. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Отдела культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела культуры по согласованию с главой администрации Асбестовского городского округа.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Асбестовского городского округа.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации Асбестовского городского округа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном администрацией Асбестовского городского округа для Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела культуры, Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Асбестовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях Заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес:

- 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Мира, дом 4/3, отдел культуры администрации Асбестовского городского округа;

- 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Войкова, дом 64, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа;

2) по электронной почте на электронный адрес:

- Отдела культуры : kulturaasbest@rambler.ru;

- Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа: libasb@mail.ru.

3) передать лично в Отдел культуры.

Часы приема документов:

понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.18.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

4) передать лично в МФЦ.

Адрес и время работы МФЦ:

- город Асбест, улица Чапаева, дом 39, тел. 8(34365)2-10-33, понедельник-суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва, воскресенье – выходной;

- город Асбест, улица Уральская, дом 63, тел. 8(34365)7-48-89, вторник-суббота – с 12.00 до 20.00, без перерыва, понедельник – выходной.

Руководитель МФЦ: Язовских Елена Анатольевна.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе Заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы;

4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефону: (34365) 2-19-95.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами Отдела культуры размещена на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа: www.asbestadm.ru.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. На действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела культуры может быть подана жалоба главе администрации Асбестовского городского округа.

5.6.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Отделе культуры.

5.6.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу.

В случае, если Заявитель не удовлетворен ответом директора муниципальной библиотеки по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки в Отдел культуры, в МФЦ.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в отдел культуры администрации Асбестовского городского округа рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела культуры в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«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»

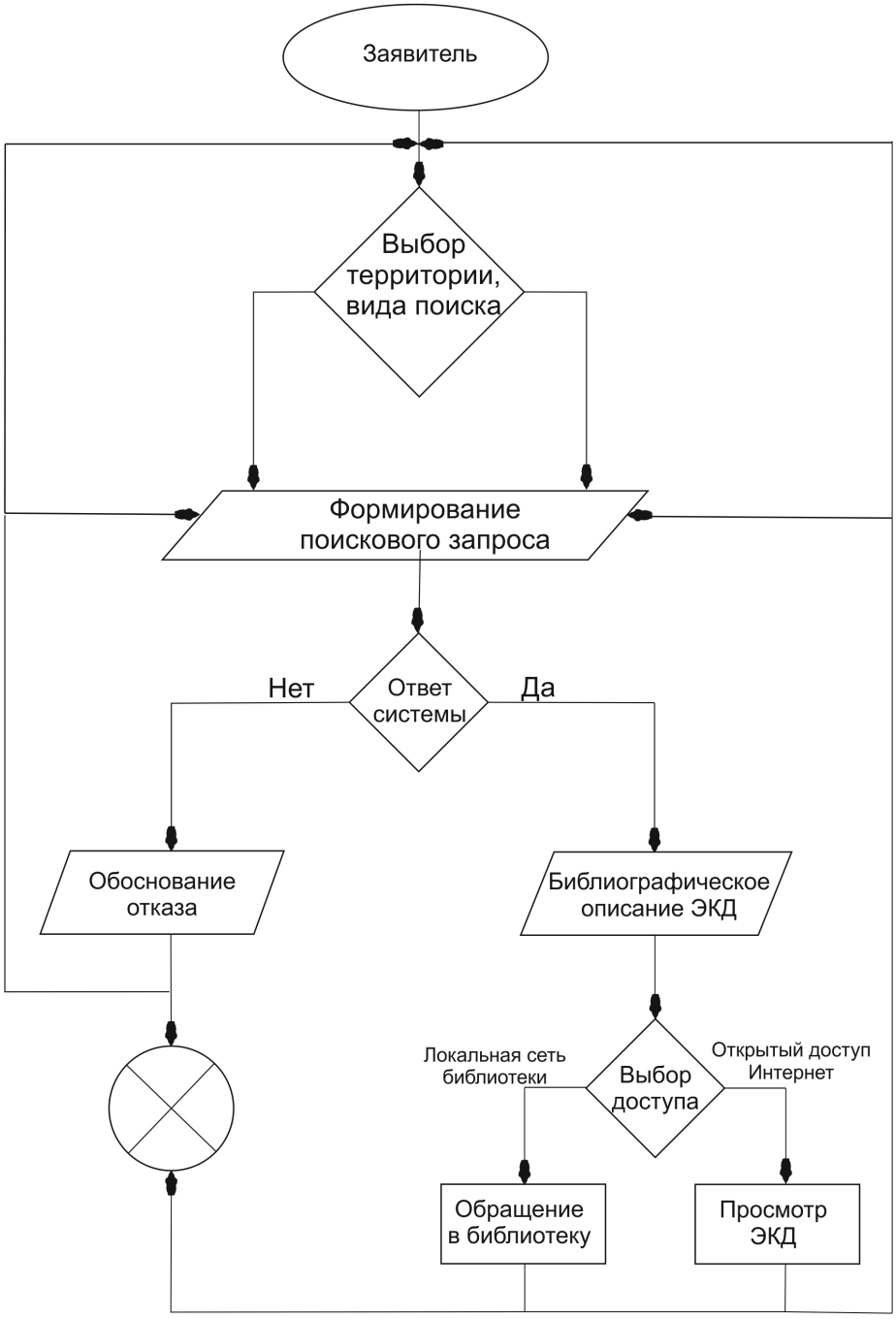
Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа
(*наименование учреждения в соответствии с уставом*)

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ЦБС АГО
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное учреждение
Высший орган	администрация Асбестовского городского округа
Руководитель организации	Спицына Наталья Васильевна
Режим работы	понедельник с 10.00 до 18.00 вторник с 10.00 до 18.00 среда с 10.00 до 18.00 четверг с 10.00 до 18.00 пятница с 10.00 до 18.00 воскресенье с 10.00 до 17.00
Веб-сайт	http://cbsasb.ru
Электронная почта	libasb@mail.ru
Адрес	624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Войкова, 64
Автоинформатор	
Контактный телефон	(834365) 7-47-94 тел.: 7-47-93

Приложение № 2
к административному регламенту
«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»



Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	http://66.gosuslugi.ru/pgu/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru

Собственная база данных оцифрованных изданий муниципальной библиотеки	*Ссылка на базу данных цифровых коллекций библиотеки*
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/e-book
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/