

УТВЕРЖДАЮ:

от _____ 2013 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
Муниципальным казенным учреждением Шалинского городского округа
«Шалинский центр развития культуры»
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

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжения Главы Шалинского городского округа от 20.06.2012 г. № 225-рп «О разработке и принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление 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» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

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 Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» (далее - Шалинский центр развития культуры) или в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

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

6) при письменном обращении (запросе) в Шалинский центр развития 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 Шалинский центр развития культуры или в муниципальные библиотеки.

1.3.2. Почтовый адрес Шалинского центра развития культуры: 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Строителей, д.14

Телефоны для справок: (34358) 2-26-35

Электронная почта: YK_shgo@mail.ru

График (режим) работы: понедельник-четверг: 08:00-17:15, перерыв: 13:00-14:00; пятница: 08:00-16:00, перерыв: 13:00-14:00. Время местное.

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

1.3.4. На Интернет-сайте Администрации Шалинского городского округа 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>)

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Шалинского центра развития 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 Администрации, 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;
- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 5) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами Шалинского центра развития культуры;
- 6) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. 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 Шалинский центр развития культуры.

Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают:

- 1) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (<http://www.book.uraic.ru>);
- 2) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества» (<http://www.teenbook.ru>);
- 3) государственное казённое учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» (<http://www.somb.ru>);

4) государственное казённое учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых» (<http://www.sosbs.ru>)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям областных государственных и муниципальных библиотек 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:

4) 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);

5) самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

6) 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.

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

1) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

16) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

19) "Устав Шалинского городского округа" принят Решением Шалинской районной Думы от 02.06.2005 № 116 ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, № 63), с изменениями, внесенными Решениями Думы Шалинского городского округа от 16.02.2006 № 223 ("Шалинский вестник", 2006, 17 марта, № 12 ("Депутатский вестник" № 5), от 14.09.2006 № 285 ("Шалинский вестник", 2006, 27 октября, № 46), от 17.05.2007 № 349 ("Шалинский вестник", 2007, 22 июня, № 24), от 18.10.2007 № 383 ("Шалинский вестник", 2007, 16 ноября, № 45), от 21.02.2008 № 425 ("Шалинский вестник", 2008, 21 марта, № 11), от 22.01.2009 № 105 ("Шалинский вестник", 2009, 26 февраля, № 7), от 04.06.2009 № 137 ("Шалинский вестник", 2009, 25 июня, № 24 ("Депутатский вестник" № 9), от 04.02.2010 № 215 ("Шалинский вестник", 2010, 04 марта, № 8), от 10.06.2010 №

251 ("Шалинский вестник", 2010, 15 июля, № 27), от 30.09.2010 № 265 ("Шалинский вестник", 2010, 3 ноября, № 48), от 31.03.2011 № 320 ("Шалинский вестник", 2011, 07 апреля, № 15), от 22.09.2011 № 357 ("Шалинский вестник", 2011, 10 ноября, № 53), от 02.03.2012 № 420 ("Шалинский вестник", 2012, 08 марта, № 11), от 29.11.2012 № 76 ("Шалинский вестник", 2012, 28 декабря, № 62), от 31.01.2013 № 101.

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 представления 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.

2.14.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайте Администрации (<http://www.shalya.ru>), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

2.15. 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;

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

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

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

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. 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>);

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:

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

б) динамика роста числа просмотров оцифрованных документов из библиотечных фондов Свердловской области в локальной сети библиотеки и в режиме удаленного доступа, %.

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

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

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

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

3.2.1. При личном обращении заявителя:

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

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 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 предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. 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 Шалинского центра развития 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 директором Шалинского центра развития культуры.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежемесячных планов работы Шалинского центра развития культуры или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

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 директором Шалинского центра развития культуры.

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 Шалинским центром развития культуры

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Шалинского центра развития культуры, 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.

Раздел 5. 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 (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 (бездействия) 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 Шалинского центра развития культуры;

2) по электронной почте на электронный адрес Шалинского центра развития культуры;

3) передать лично в Шалинский центр развития культуры.

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;

4) суть жалобы;

5) 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: (34358) 2-26-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Шалинского центра развития культуры размещена на: информационных стендах в помещении учреждения.

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 жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

а) директору / заведующему Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

б) директору Шалинского центра развития культуры по адресу: 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Строителей, д.14

Телефон (34358) 2-26-35, факс (34358) 2-26-35,

E-mail: YK_shgo@mail.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Шалинский центр развития культуры рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Шалинского центра развития культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти 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 Шалинского центра развития культуры в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

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

1. Шалинская центральная библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шалинская центральная библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Телепова Валентина Филипповна
Режим работы	с 10:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	shalyalib@mail.ru
Адрес	623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5а
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 2-31-30

2. Шалинская детская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шалинская детская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Долматова Светлана Геннадьевна
Режим работы	с 09:00 до 18:00, обед: 13:00-14:00, выходной - воскресенье
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	Kinders-lib@yandex.ru
Адрес	623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 2-28-59

3. Шамарская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шамарская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Морозова Лариса Григорьевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	Shamaryl@yandex.ru
Адрес	623010, Свердловская область, п.Шамары, ул.Кирова, д.52
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 4-16-41

4. Сылвинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Сылвинская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Антипина Зоя Николаевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	bsylva@yandex.ru
Адрес	623001, Свердловская область, с.Сылва, ул.Советская, д.4
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 3-72-69

5. Сабиковская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Сабиковская сельская библиотека

Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Идиятуллина Фаузия Назиевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, выходной – суббота, воскресенье
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, п.Сабик. ул.Комсомольская, 6 А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	8-902-585-66-75

6. Илимская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Илимская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Жукова Светлана Алексеевна
Режим работы	с 10:00 до 18:00, обед: 13:00-14:00, выходной – суббота, воскресенье
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, п.Илим, ул.Щорса, 2 А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 32-4-21

7. Платоновская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Платоновская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Зверева Елена Зотеевна

Режим работы	с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, с.Платоново, ул.Советская, 1
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 46-2-68

8. Рошинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Рошинская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Останина Ираида Власьевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	ostanina_irinaa@mail.ru
Адрес	Свердловская область, с.Роща, ул.Набережная, 11
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 49-2-58

9. Горная сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Горная сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Перина Александра Михайловна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, д.Гора, ул.8 Марта, 11

Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 43-3-94

10. Вогульская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Вогульская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Конькова Ирина Георгиевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, п.Вогулка, ул.Советская, 48
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 2-14-31

11. Саргинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Саргинская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Захарова Надежда Ивановна
Режим работы	с 10:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	bibi.1951@mail.ru
Адрес	Свердловская область, п.Сарга, ул.Советская, 12
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 35-2-17

12. Колпаковская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

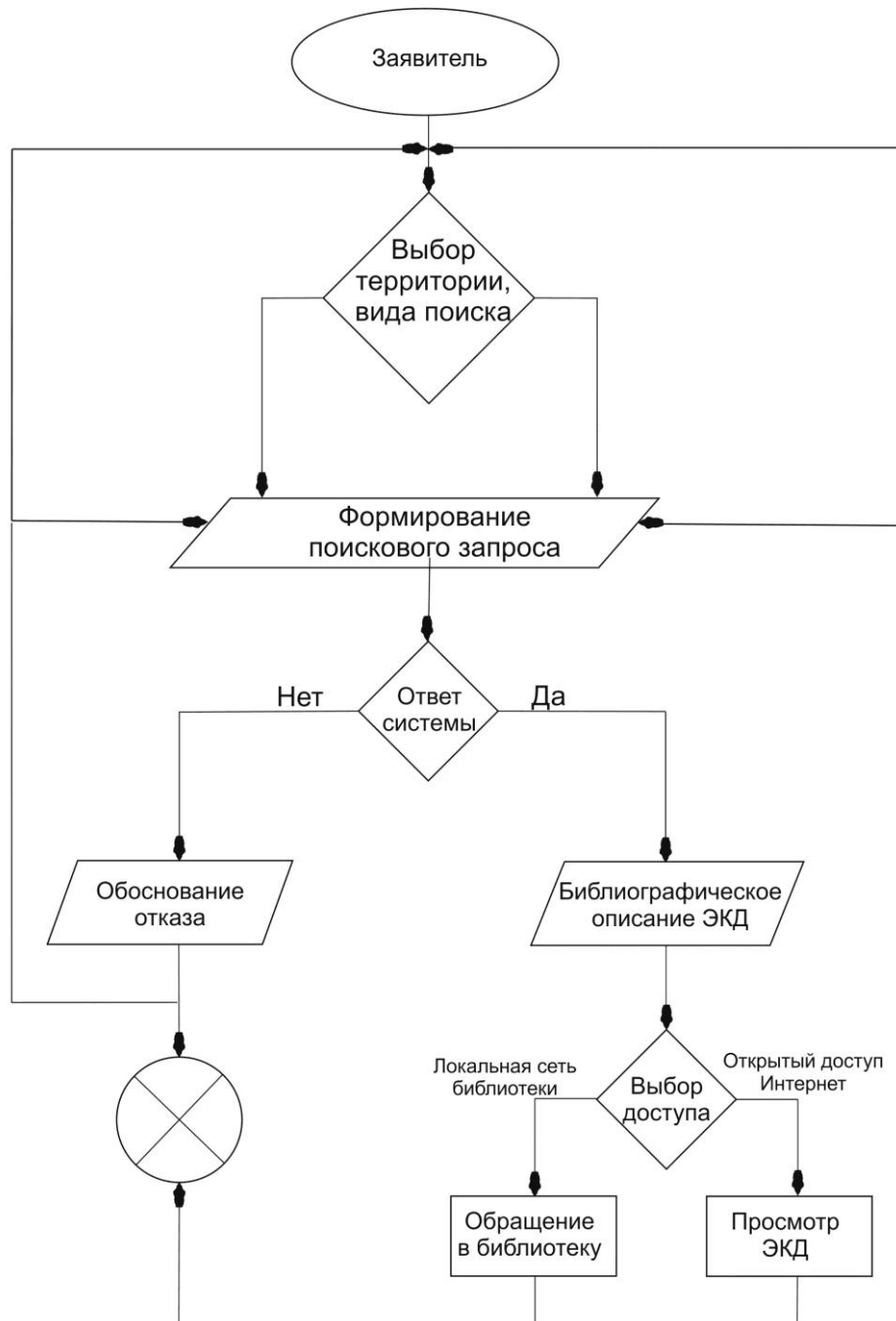
Наименование	Данные
Краткое наименование	Колпаковская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Кольцина Светлана Алексеевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, п.Колпаковка, ул.Школьная, 1
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 2-21-61

13. Чусовская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	Чусовская сельская библиотека
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Попова Нина Николаевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, с.Чусовое, ул.Ленина, 7
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34358) 34-3-46

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

**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
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/