

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 17.04.2020 № 385-ПА

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»***

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РоссийскойФедерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 05.07.2012 № 843 – ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», от 29.11.2012 № 1634 – ПА «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации Артемовского городского округа от 05.07.2012 № 843-ПА «Об утверждении административного регламента «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», пункт 34 постановления Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.артемовский-право.рф](http://www.артемовский-право.рф)), официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Артемовского городского округаот 17.04.2020 № 385-ПА(с изм. от 08.09.2021 № 765-ПА) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**»** (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, Муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – библиотека), при личном приеме и по телефону.

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

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>;

- на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru);

- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (www. chitaemvmeste.ru);

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

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;

5) при обращении по электронной почте в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа, в библиотеки.

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

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления культуры Администрации Артемовского городского округа
и библиотек;

2) график (режим) работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотек;

3) номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальный сайт библиотек;

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

5) адрес Единого портала.

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

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

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

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках Артемовского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

11.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Артемовского городского округа.

12.  В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

**Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы местного самоуправления Артемовского городского округа
и организации.

14. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в иные органы местного самоуправления, организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в фондах областных государственных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

16. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

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

2) к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

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

17. Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для изданий, переведенных в электронный вид, не являющихся объектами авторского права;

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

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

1) краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

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

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

2) полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа;

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

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

1) открытый доступ в сети Интернет;

2) доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

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

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа по адресу: [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru) и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>.

Управление культуры Администрации Артемовского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа, а также на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

27. Работники, оказывающие муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника библиотеки, ответственного за предоставление муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя библиотеки при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

6) запрашиваемый заявителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет;

7) текст электронного запроса не поддается прочтению.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Документы, необходимые к предъявлению при записи в областные государственные библиотеки, указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

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

**Глава 17. 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**

34. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования поискового запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>);

2) на официальном сайте библиотек;

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

37. Срок регистрации запроса автоматизированной системой составляет не более 1 минуты.

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

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

3) местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

4) туалетными комнатами со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) местами для хранения верхней одежды посетителей;

6) местами информирования, предназначенными для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

42. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, и библиотеки.

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

44. При предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки взаимодействие заявителя с работниками библиотеки осуществляется в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета;

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

4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу посредством обращения в любую библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>);

2) на официальном сайте библиотек.

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

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

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

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

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 (перерегистрация) читательского билета (формуляра)
с личной подписью заявителя, являющегося договором присоединения согласно статье 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

5) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;

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

7) получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек, электронного документа в цифровом формате.

 50. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение через сеть Интернет к Единому порталу (<https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>), на сайт библиотек;

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

3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

4) формирование поискового запроса по имеющимся поисковым полям;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек, электронного документа в цифровом формате.

51. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

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

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

52. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек.

53. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

 54. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому порталу заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

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

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

55. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость межведомственного взаимодействия.

**Глава 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

56. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

 **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

57. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

58. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Глава 25. 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**

60. 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.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности).

62. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

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

64. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

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

**Глава 26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав заявителей.

67. Ответственность работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

**Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решения и действия (бездействие) работников библиотек в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) на Управление культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, решений и действий (бездействия) библиотек, их работников, также может быть подана на имя заместителя главы Администрации Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя.

**Глава 30. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

72. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотеки обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, решений и действий (бездействия) библиотек, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Артемовского городского округа и муниципальных библиотек;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, решений и действий (бездействия) работников библиотек, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решений и действий (бездействия) работников библиотек регулируется:

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

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

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384 - ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

74. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решений и действий (бездействия) работников библиотек размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/147102/1/info>.