



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2019 года № 341
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, реализующих образовательные программы в области искусств (за исключением педагогических работников, осуществляющих в указанных организациях образовательную деятельность по общеобразовательным учебным дисциплинам) с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления культуры Курганской области от 15 октября 2015 г. № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению 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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
Курганской области

Тарбазанов Артем Вячеславович
(3522) 46-40-05

В.П. Бабин

Приложение к приказу
Управления культуры Курганской области
от «24» декабря 2019 года № 341
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению 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»

**Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению 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 I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению 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 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.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению 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 государственная услуга) выступают физические и юридические лица (далее — заявитель).

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

3. Информация о месте нахождения и графике работы государственных библиотек Курганской области, справочные телефоны, адреса официальных сайтов указаны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kultura.kurganobl.ru.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно в государственных библиотеках Курганской области, указанных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - государственные библиотеки);

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах государственных библиотек;
- 4) посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц;
- 5) посредством ответов на обращения физических и юридических лиц, направляемых по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях государственных библиотек, предназначенных для приема граждан;
- 7) посредством размещения информации на официальном сайте Управления культуры Курганской области (www.kultura.kurganobl.ru);
- 8) посредством размещения информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал) (www.gosuslugi.ru).

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальных сайтах государственных библиотек, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги физическими лицами при личном обращении;
- 5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты государственных библиотек;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по предоставлению 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.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется заявителю Управлением культуры

Курганской области посредством подведомственных ему государственных библиотек, для которых устанавливается государственное задание.

8. Государственные библиотеки при предоставлении услуги не взаимодействуют с федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем 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.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) при предоставлении государственной услуги путем размещения оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на официальных сайтах библиотек, актуализация размещенной информации производится не менее чем 1 раз в месяц;

2) при обращениях заявителя лично государственная услуга предоставляется государственными библиотеками в срок, не превышающий 50 минут с момента обращения заявителя.

Для юридических лиц государственная услуга предоставляется с момента заключения соглашения о предоставлении информации государственной библиотекой на безвозмездной основе в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Управления (www.kultura.kurganobl.ru); специалисты Управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. При предоставлении государственной услуги путем размещения оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, документы, которые являются необходимыми и обязательными законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. При предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя:

1) письменное заявление без предъявления требований к форме заполнения (заявление о получении государственной услуги может быть выражено и в устной форме);

2) для физического лица, являющегося пользователем библиотеки - читательский билет;

3) для представителя юридического лица, являющегося пользователем библиотеки на основании соглашения о предоставлении информационных услуг - копия соглашения, документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) для физического лица, не являющегося пользователем библиотеки - паспорт либо документ, его заменяющий, а также фотография пользователя размером 3 x 4 см.

В случае, если заявителем (физическим лицом) является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, не имеющий читательского билета, для получения государственной услуги в библиотеку вместе с заявителем обращается его законный представитель, предоставляющий следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя;

- письменное поручительство законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя;

- фотография заявителя размером 3 x 4 см.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя

15. Государственные библиотеки не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 10 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в государственные библиотеки.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 о социальной защите инвалидов

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

24.1. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в государственную библиотеку и выход из нее лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственной библиотеки.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственной библиотеки, осуществляющей предоставление государственной услуги, и о режиме ее работы.

24.2. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

24.3. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом государственной библиотеки оказывается помощь при передвижении по территории библиотеки, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24.4. Обеспечивается допуск в государственную библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

24.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

24.6. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

24.7. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

24.8. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

24.9. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

24.10. На территории, прилегающей к месторасположению государственной библиотеки, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

24.11. На информационных стендах государственных библиотек размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления культуры Курганской области и государственных библиотек по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц государственной библиотеки, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте государственной библиотеки;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом государственной библиотеки при предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут;

6) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

27. Государственная услуга через ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством размещения оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, на официальном сайте государственной библиотеки.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность круглосуточного доступа к официальному сайту государственной библиотеки.

29. Государственная услуга в электронном виде с использованием Портала не предоставляется.

Раздел 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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги путем размещения оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, на официальных сайтах государственных библиотек, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка информации;
- 2) размещение оцифрованных изданий.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

32. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление, государственные библиотеки заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

33. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Управление, государственные библиотеки, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

34. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление, государственные библиотеки, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

35. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

36. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги.

37. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

38. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

39. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

40. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 25. Подготовка информации

41. Государственные библиотеки обязаны обеспечивать работу своих официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах государственных библиотек не должны превышать одного календарного месяца.

42. Структурные подразделения государственных библиотек (специалисты) производят оцифровку (перевод объекта в цифровой вид, пригодный для записи на электронные носители) изданий, в том числе из фонда редкой книги, в соответствии с планом, утвержденным локальным актом библиотеки.

43. Результатом административной процедуры является созданный электронный образ издания.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: созданный электронный образ издания.

Глава 26. Размещение оцифрованных изданий

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры подготовки информации.

46. Структурные подразделения государственных библиотек (специалисты), наделенные полномочиями по размещению информации на официальном сайте государственной библиотеки, размещают оцифрованные издания на официальном сайте библиотеки с возможностью бесплатного скачивания указанных изданий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления оцифрованного издания.

47. Результатом административной процедуры являются оцифрованные издания, размещенные на официальном сайте государственной библиотеки.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещенное оцифрованное издание на официальном сайте государственной библиотеки.

Глава 27. Состав и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя

49. Предоставление государственной услуги по предоставлению 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 при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- 2) проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 3) регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 4) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

Глава 28. Прием и регистрация заявления

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

51. Специалист государственной библиотеки принимает устное или письменное заявление и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента поступления устного либо письменного заявления.

52. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.

Глава 29. Проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

55. Специалист государственной библиотеки с целью проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки просит заявителя предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего Административного регламента.

56. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист государственной библиотеки переходит для физического лица к процедуре, указанной в главе 28 настоящего Административного регламента, для юридического лица - к процедуре, указанной в главе 28 настоящего регламента.

57. В случае подтверждения сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя специалист государственной библиотеки переходит к процедуре, указанной в главе 27 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут.

58. Результатом административной процедуры является установление сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

Глава 30. Регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

регистрация заявления об оказании государственной услуги физического лица, не являющегося пользователем библиотеки.

60. Специалист государственной библиотеки принимает у заявителя предоставляемые им документы и осуществляет их проверку. Если по результатам проведенной проверки документов специалистом установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист государственной библиотеки переходит к процедурам, указанным в пунктах 64-70 настоящего Административного регламента. В случае, если специалист установит основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он переходит к процедурам, указанным в пунктах 71-73 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента регистрации устного или письменного заявления.

61. Специалист государственной библиотеки:

- знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой;
- заполняет регистрационную карту пользователя;
- заполняет читательский формуляр пользователя;
- оформляет читательский билет пользователя.

Документы, предоставленные пользователем, за исключением письменного поручительства законного представителя пользователя (в случае, если пользователем является несовершеннолетний ребенок в возрасте до 14 лет), возвращаются пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента регистрации письменного или устного заявления.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный читательский билет пользователя.

Глава 31. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, либо отказ в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки или регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

65. Специалист государственной библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг (далее - ответственный специалист), принимает у пользователя читательский билет и осуществляет консультирование пользователя по вопросам оформления поискового запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

66. Оформление поискового запроса осуществляется пользователем самостоятельно либо, по его просьбе, ответственным специалистом.

Максимальный срок оформления поискового запроса ответственным специалистом составляет 5 минут.

67. Ответственный специалист предоставляет пользователю возможность работы со справочно-поисковым аппаратом и базами данных оцифрованных изданий в течение необходимого ему времени в пределах режима работы государственной библиотеки, при обращении пользователя оказывает ему консультации по вопросам работы со справочно-поисковым аппаратом и базами данных оцифрованных изданий. По желанию пользователя ответственный специалист предоставляет пользователю возможность скачать оцифрованное издание на электронный носитель пользователя, либо направить оцифрованное издание на адрес электронной почты, указанный пользователем.

68. По окончании работы пользователя со справочно-поисковым аппаратом и базами данных оцифрованных изданий ответственный специалист делает запись в читательском формуляре пользователя, содержащую сведения о базах данных, доступ к которым был предоставлен пользователю, и возвращает читательский билет пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты с момента окончания работы пользователя с базой данных и (или) оцифрованными изданиями.

69. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных оцифрованных изданий библиотеки.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в читательском формуляре пользователя.

71. Специалист государственной библиотеки при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги делает отметку об этом в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания государственной услуги, после чего составляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на официальном бланке государственной библиотеки и выдает заявителю под подпись в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания государственной услуги.

Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

72. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных оцифрованных изданий библиотеки.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, отметка в журнале регистрации устных и письменных заявлений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами государственных библиотек осуществляется руководителем государственной библиотеки или его заместителем.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения уполномоченными должностными лицами государственной библиотеки положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

76. Управление культуры Курганской области осуществляет контроль за реализацией государственными библиотеками полномочий по предоставлению государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок государственных библиотек, ежегодно утверждаемых Управлением культуры Курганской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. О мерах, принятых в отношении должностных лиц государственных библиотек, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер государственная библиотека сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

79. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц государственной библиотеки, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Глава 36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

80. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Субъекта.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению Субъектов, выявление и устранение нарушений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственной библиотеки.

Глава 37. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. Должностные лица Управления культуры Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

83. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

84. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Субъектов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования начальника Управления о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Государственных библиотек, их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Управления, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

Информацию о нарушениях граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Управления, указанным на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных учреждений культуры и их работников

Глава 39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

87. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственной библиотеки, работников государственной библиотеки, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 40. Предмет жалобы

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственной библиотеки, работников государственной библиотеки, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

90. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
91. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.
92. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления культуры Курганской области, Управление культуры Курганской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
93. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию государственной библиотеки, государственная библиотека в течение одного рабочего

дня со дня ее регистрации направляет жалобу в Управление культуры Курганской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 42. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление культуры Курганской области, государственную библиотеку жалобы заявителя (его представителя).

95. Жалоба подается в Управление культуры Курганской области, государственную библиотеку в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственной библиотеки подается в Управление культуры Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника государственной библиотеки подается руководителю государственной библиотеки.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры Курганской области, государственной библиотекой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

97. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

98. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

100. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Управления культуры Курганской области, государственной библиотеки в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

101. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 44. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении, государственной библиотеке незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных специалистов Управления, государственных библиотек, в должностные обязанности которых входит

предоставление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Управление или Правительство Курганской области.

Глава 45. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

109. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

111. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

111.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых государственной библиотекой, Управлением культуры Курганской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

111.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.