

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна предоставляться заявителю по единому варианту для всех заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 1» и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 2», в структуру которых входят библиотеки – филиалы (далее – библиотека) (Приложение № 1 к Регламенту).

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантом, приведенным в разделе 3 Регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление информации об отсутствии в наличии запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги автоматически фиксируется счетчиком обращений к электронному ресурсу «Электронные каталоги и базы данных библиотек Белгородской области», [orasm.bgunb.ru/wlib](http://orasm.bgunb.ru/wlib) (далее - электронный ресурс).

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен на официальном сайте библиотеки в сети Интернет: <https://gubkniga.ucoz.ru>, <https://gub-raion.ucoz.ru/>, <http://cdbgubkin.ucoz.ru/> (далее – официальный сайт библиотеки).

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 5 минут с момента поступления сформированного заявителем электронного поискового запроса в сети Интернет на официальный сайт библиотеки.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, работников, размещаются на официальном сайте библиотеки.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Заявитель для получения Услуги представляет посредством официального сайта библиотеки, электронного ресурса, запрос, сформированный посредством заполнения интерактивной формы.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

### **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.10.1. Регистрация запроса заявителя на предоставление Услуги происходит автоматически в момент формирования заявителем поискового запроса на официальном сайте библиотеки в сети Интернет.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.11.1. Услуга не предусматривает посещение заявителем помещений библиотеки для ее получения.

### **2.12. Показатели качества и доступности Услуги**

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), а также получения результата предоставления Услуги размещается в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал), официальном сайте библиотеки в сети Интернет.

### **2.13. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием официального сайта библиотеки, электронного ресурса.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1.1. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется по единому варианту для всех заявителей.

### **3.2. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса необходимого для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 5 минут с момента формирования электронного поискового запроса в сети Интернет на электронном ресурсе.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 Регламента.

#### **3.2.1. Прием запроса необходимого для предоставления Услуги**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт библиотеки с электронным поисковым запросом.

Заявитель обращается через сеть Интернет с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату библиотеки, формулируя поисковый запрос на Услугу по имеющимся поисковым полям.

3.2.1.2. Для получения Услуги заявитель заполняет следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- издательство.

После заполнения заявителем поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск изданий, переведенных в электронный вид и выдает результаты поиска на экран монитора.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии изданий, переведенных в электронный вид.

В случае ответа системы о наличии необходимых изданий, переведенных в электронный вид, заявитель может ознакомиться со списком найденных изданий, описаний изданий, посмотреть библиографическую информацию на каждое издание, выбрать из списка необходимое издание и пролистать полный текст выбранного издания постранично.

В случае ответа «По данному запросу ничего не найдено» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.2.1.3. Регистрация поискового запроса заявителя происходит в момент обращения заявителя к официальному сайту библиотеки в сети Интернет.

3.2.1.4. Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

3.2.1.5. Документы, которые для предоставления Услуги заявитель должен предоставить самостоятельно, отсутствуют.

3.2.1.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.2.1.7. Установление личности (идентификация) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о доступе к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, не предусмотрено.

3.2.1.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги отсутствуют.

3.2.1.9. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет библиотека.

3.2.1.10. В предоставлении Услуги не принимает участие МФЦ. Заявление о предоставлении Услуги не может быть подано в МФЦ.

3.2.1.11. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги через официальный сайт библиотеки в сети Интернет, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.

3.2.1.12. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 Регламента.

### **3.2.2. Принятие решения о предоставлении Услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса, предусмотренного пунктом 3.2.1.1 Регламента.

3.2.2.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрены.

3.2.2.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более 5 минут с момента поступления запроса, необходимого для принятия решения, на официальный сайт библиотеки.

### **3.2.3. Предоставление результата Услуги**

3.2.3.1. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в виде отображения электронных копий изданий в графическом формате на экране монитора;

- предоставление информации об отсутствии в наличии запрашиваемого издания, переведенного в электронный вид.

Факт получения заявителем результата Услуги фиксируется автоматически счетчиком обращений к электронному ресурсу.

3.2.3.2. Заявитель получает результат предоставления Услуги в электронной форме на официальном сайте библиотеки в сети Интернет.

3.2.3.3. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором библиотеки.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц библиотеки.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами библиотеки порядка предоставления Услуги, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор библиотеки дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
Услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления Услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых директором библиотеки. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет, официальном сайте библиотеки;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) приостановление предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

з) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также директора библиотеки подаются в управление культуры администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки подаются директору библиотеки.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, директора библиотеки, работника библиотеки, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта библиотеки, управления культуры администрации Губкинского городского округа в сети Интернет: <https://gubkn-kultura.ru>, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Начальник управления культуры**

**Л.Г. Фурсова**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к изданиям, переведенным**  
**в электронный вид, хранящимся в муниципальных**  
**библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с**  
**учетом соблюдения требований законодательства**  
**Российской Федерации об авторских и смежных**  
**правах»**

**Сведения**  
**о библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу**  
**«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,**  
**хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких**  
**книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской**  
**Федерации об авторских и смежных правах»**

<b>№ п/п</b>	<b>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 1»</b>
1.	Центральная городская библиотека - <a href="http://gubkniga.ucoz.ru/">http://gubkniga.ucoz.ru/</a>
2.	Центральная детская библиотека - <a href="http://cdbgubkin.ucoz.ru/">http://cdbgubkin.ucoz.ru/</a>