Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2015 г. N 2894

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,

ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ,

С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКОМ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение Постановления Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://екатеринбург.рф) в установленный срок.

Глава Администрации

города Екатеринбурга

А.Э.ЯКОБ

Приложение

к Постановлению Администрации

города Екатеринбурга

от 14 октября 2015 г. N 2894

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ

ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ

РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКОМ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах" (далее - услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями культуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - заявители).

3. Прием запросов о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах (далее - запрос), а также консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется во время личного приема заявителя, по телефону, по почте и электронной почте в муниципальных бюджетных (автономных) учреждениях, подведомственных Управлению культуры Администрации города Екатеринбурга (далее - учреждения).

4. [Информация](#P311) о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений, графиках приема заявителей приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

5. Прием запросов и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется также специалистами Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр).

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00, в субботу и воскресенье - с 09.00 до 18.00.

(часть третья в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

6. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://мфц.екатеринбург.рф.

6-1. Прием запросов и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляются также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр).

Адрес государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru.

(п. 6-1 введен Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

7. Запрос может быть подан в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги и включающая ссылку на полный текст документа, предоставляется заявителю в электронном виде во время получения услуги, а также может быть сохранена в отдельном файле и распечатана на бумажном носителе.

8. Запрос также может быть подан в электронной форме путем самостоятельного обращения заявителя к сводному электронному каталогу, доступ к которому предоставляется на официальном сайте учреждения. [Информация](#P311) об адресах официальных сайтов учреждений приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Получение услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителя к сводному электронному каталогу доступно всем заявителям.

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги и включающая ссылку на полный текст документа, предоставляется заявителю в электронном виде во время получения услуги, а также может быть сохранена в отдельном файле и распечатана на бумажном носителе.

9. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на Едином портале по адресу: http://gosuslugi.ru;

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Культура и искусство");

в разделе "Управление культуры. Услуги" официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее - Управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://культура.екатеринбург.рф);

через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://екатеринбург.рф);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов;

путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях учреждений;

путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам, имеющимся в учреждениях;

у специалистов учреждений ([информация](#P311) о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, графиках приема заявителей приведена в приложении N 1 к Административному регламенту; кроме того, такая информация размещена в разделе "Места. Библиотеки" официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://культура.екатеринбург.рф));

у специалистов Управления.

Адрес Управления: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б.

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 13.48.

Прием граждан осуществляется по вторникам с 16.00 до 18.00.

Телефон Управления: (343) 371-13-05, факс: (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления: culture@ekadm.ru.

Информацию о порядке предоставления услуги можно также получить в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

(часть введена Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

11. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждения во время личного приема, по телефону и электронной почте mailto:arhiv@ekadm.ru.

12. Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер запроса.

13. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса: путем направления письма или электронного сообщения.

15. В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

16. При обращении заявителя за получением услуги в электронном виде информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

17. На официальных сайтах учреждений, предоставляющих услугу, на Едином портале, в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация о наличии баз данных в учреждениях, предоставляющих услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, сведения об их местонахождении и режиме приема ими заявителей;

порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;

сведения о порядке регистрации на Едином портале;

сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов Управления, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

18. Услуга именуется "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах".

19. Услуга предоставляется учреждениями, указанными в [приложении N 1](#P311) к Административному регламенту.

20. Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре (далее - многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

(п. 20 в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

21. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

22. Результатом предоставления услуги является предоставление информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также предоставление доступа к ним, а именно:

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

к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

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

23. Информация может быть предоставлена заявителю:

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

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

24. Заявителю может быть отказано в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, по основаниям, указанным в [пункте 31](#P136) Административного регламента.

25. При личном обращении заявителя или обращении по телефону услуга предоставляется в день обращения.

При направлении заявителем запроса в виде почтового отправления, при обращении заявителя по электронной почте, через многофункциональный центр ответ заявителю направляется способом, указанным им при подаче запроса, не позднее 10 дней со дня регистрации запроса. В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.

(часть вторая в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал информация предоставляется заявителю в момент обращения.

В случае самостоятельного обращения заявителя к справочно-поисковым системам, доступ к которым предоставляется на сайтах учреждений, заявитель может получить информацию в момент обращения.

26. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", N 11 - 12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 5469, 29.04.2011);

Законом Свердловской области от 21.04.1997 N 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" ("Областная газета", N 63, 29.04.1997);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2007 N 51/44 "Об утверждении Положения об Управлении культуры Администрации города Екатеринбурга" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", N 131, 04.07.2007);

Распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 21.07.2011 N 72/37-ро "Об утверждении уставов муниципальных бюджетных учреждений культуры, функции и полномочия учредителя в отношении которых от имени муниципального образования "город Екатеринбург" осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга".

27. Для получения услуги заявителю необходимо сформулировать запрос:

при личном обращении в учреждение или по телефону - устно в свободной форме (запрос должен содержать хотя бы одно условие для поиска издания - автор, заглавие, место издания, издательство, год издания);

при направлении запроса по почте или электронной почте - письменно в свободной форме (запрос должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется ответ на запрос, хотя бы одно условие для поиска издания - автор, заглавие, место издания, издательство, год издания);

при направлении запроса через Единый портал - путем заполнения поисковой формы (для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле).

Заявитель может самостоятельно получить информацию через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, формируя поисковый запрос в сводном электронном каталоге учреждений для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

28. Представление иных документов, помимо запроса, для получения услуги не требуется.

29. Представление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

30. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

31. Основаниями для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, являются следующие факты:

1) при личном обращении заявителя (устно или по телефону):

заявитель обратился в учреждение в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны в [приложении N 1](#P311) к Административному регламенту);

запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

запрос не содержит необходимую для ответа информацию, указанную в [пункте 27](#P126) Административного регламента;

2) при обращении заявителя по почте или электронной почте:

текст запроса или его части не поддается прочтению;

запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

запрос не содержит необходимую для подготовки ответа информацию, указанную в [пункте 27](#P126) Административного регламента.

Основания для отказа в приеме запроса через Единый портал или в предоставлении доступа к справочно-поисковой системе, расположенной на официальных сайтах учреждений, для получения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

33. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

34. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

36. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки регистрации запроса:

при личном обращении заявителя (устно или по телефону) - в день обращения;

при направлении запроса почтой, электронной почтой, при оформлении запроса через многофункциональный центр - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

через Единый портал - в момент обращения.

37. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

38. Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей.

39. В зданиях учреждений на стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должны быть размещены информация о предоставлении услуги и график приема заявителей.

40. К показателям доступности и качества предоставления услуги относятся:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, направляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

доля обращений за получением услуги через многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

возможность подачи запроса для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

41. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

предоставление заявителю информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также предоставление доступа к ним.

42. Последовательность административных действий представлена [блок-схемой](#P992) предоставления услуги (приложение N 2).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в учреждение по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, Единый портал. Также запрос может быть подан заявителем на личном приеме в учреждении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

44. Для подачи запроса в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале (пройти регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Управление культуры Администрации города Екатеринбурга", "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах", "Получить услугу";

заполнить форму поискового запроса и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Найти".

45. При успешном завершении подачи запроса заявителю в раздел "Личный кабинет" направляется уведомление о регистрации заявления.

46. Для самостоятельного получения информации через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет заявитель формулирует поисковый запрос в разделе "Электронный каталог" сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры "Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга" по адресу: http://моб.екатеринбург.рф или сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры "Библиотечный центр "Екатеринбург" по адресу: http://библиотечный-центр.екатеринбург.рф, указывая критерии поиска и сведения, необходимые для поиска издания (автор, заглавие, год издания), и подтверждает необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Найти".

47. В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении или по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.);

проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 31](#P136) Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации, в котором описывает содержание запроса, указывает дату и время подачи запроса;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 31](#P136) Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

48. При поступлении запроса по почте, электронной почте специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 31](#P136) Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 31](#P136) Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

49. В случае подачи запроса заявителем через многофункциональный центр специалист отдела приема и выдачи документов многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.);

проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 31](#P136) Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 31](#P136) Административного регламента, сообщает заявителю в устной форме об отказе в приеме запроса;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке муниципального многофункционального центра, подписывается руководителем муниципального многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

50. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является регистрация и прием запроса или отказ в регистрации и приеме запроса.

Глава 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЦИФРОВАННЫХ

ИЗДАНИЯХ, ХРАНЯЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОНДЕ

РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ,

А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К НИМ

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также предоставление доступа к ним" является:

в случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении, по телефону, по почте, электронной почте, через многофункциональный центр - принятый и зарегистрированный специалистом запрос;

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

в случае подачи запроса с использованием Единого портала или официального сайта учреждения - поступивший в электронном виде запрос.

52. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, использует сводный электронный каталог и предоставляет заявителю информацию в соответствии с его запросом или предоставляет ему доступ к сводному электронному каталогу для самостоятельного поиска информации.

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа на его запрос или предоставляет заявителю ответ на запрос на личном приеме в течение двух часов после поступления запроса.

53. При предоставлении услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, использует сводный электронный каталог и предоставляет заявителю информацию в соответствии с его запросом.

Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

54. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр) специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

производит поиск запрашиваемой информации, используя сводный электронный каталог;

готовит ответ на запрос заявителя в свободной форме, используя найденную в сводном каталоге информацию;

делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

55. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал или через официальный сайт учреждения информация предоставляется заявителю в электронном виде в момент обращения.

Заявитель получает информацию об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, не являющихся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но учреждение имеет право на его использование в цифровом виде в своих помещениях, заявитель получает информацию о наличии документа, месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель может только в помещении учреждения.

Создание учреждениями цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (в частности, запрет на создание электронных копий объектов авторского права).

56. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал или через официальный сайт учреждения заявитель может получить два варианта ответа: сообщение "Найдено 0 документов" или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: "Открытый доступ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (в виде ссылки на полный текст документа) или "Доступ из локальной сети библиотеки" (указание на место хранения документа в локальной сети учреждения без ссылки на полный текст документа).

В случае успешного поиска заявитель получает доступ к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания), к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов (информация выводится на экран монитора персонального компьютера).

В случае получения ответа "Найдено 0 документов" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

57. Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также предоставление доступа к ним" является предоставление заявителю информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, а также предоставление доступа к ним или предоставление информации о месте хранения документа в локальной сети учреждения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

58. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

59. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента при предоставлении услуги осуществляется начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения тематических проверок.

60. Предметом проверок являются качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

61. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления (не реже одного раза в год).

62. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения или специалиста учреждения, принятые и осуществленные в ходе предоставления услуги.

63. Руководители и специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

64. Ответственность руководителей, специалистов учреждений за соблюдение законодательства при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Контроль за предоставлением услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

66. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя, специалистов учреждения, предоставляющего услугу, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации запроса или сроки предоставления услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

от заявителя при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107) - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга;

начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 331, culture@ekadm.ru) - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Управления и руководителей учреждений;

руководителя учреждения ([информация](#P311) о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов приведена в приложении N 1 к Административному регламенту) - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов учреждения.

68. Жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (http://услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), Единого портала (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 69 в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.02.2016 N 290)

70. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации города Екатеринбурга и учреждения, специалистов учреждения.

71. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга или руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга или руководитель учреждения незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

76. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и специалистов учреждений посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и специалистов учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ СПЕЦИАЛИСТАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес, телефон, e-mail | График работы | Интернет-сайт |
| дни | часы приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга". Городской библиотечный информационный центр, в том числе | Екатеринбург, ул. Антона Валека, д. 12,(343) 359-41-45,zakaz@ekmob.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 1. Центральная городская библиотека имени А.И. Герцена | Екатеринбург, ул. Чапаева, д. 5,(343) 257-84-06,gercenka@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 2. Библиотечный информационный центр "Юго-Западный" | Екатеринбург, ул. Чкалова, д. 117,(343) 240-27-55,bibl2-uz@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 3 | Екатеринбург, ул. Отто Шмидта, д. 78,(343) 257-24-08fbibl3JD@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 4 | Екатеринбург, ул. Академика Бардина, д. 18,(343) 240-97-86,Filial42009@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 5 "Малая Герценка" | Екатеринбург, ул. Чапаева, д. 3,(343) 257-92-52,m-gercenka@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 6 имени К.Г. Паустовского | Екатеринбург, ул. Белореченская, д. 26,(343) 233-71-15,bibl-6@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 7. Информационный центр "Правобережный" | Екатеринбург, ул. Фролова, д. 29,(343) 373-44-37,filial7@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 8 | Екатеринбург, ул. Посадская, д. 28/5,(343) 233-98-00,bibl08@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 9. Библиотечный информационный центр "Урал" | Екатеринбург, ул. Студенческая, д. 3,(343) 341-26-09,office@ekmob.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 11 | Екатеринбург, ул. Техническая, д. 81,(343) 322-41-76,bibl-11@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 12 | Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 2б,(343) 370-61-94,bibl-12@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 13 имени Н.В. Гоголя | Екатеринбург, пр. Седова, д. 30,(343) 366-16-23,fil-13@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 14. Библиотечный информационный центр "Железнодорожный" | Екатеринбург, ул. Свердлова, д. 25,(343) 370-20-03,bibl\_gd@mail.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 15. Библиотечный центр "Мир семьи" | Екатеринбург, ул. Билимбаевская, д. 30,(343) 322-81-70,bibl15@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 17. Библиотечный информационный центр "Кировский" | Екатеринбург, пр. Ленина, д. 70,(343) 374-23-35,bic17@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 09.00 - 18.00 |
| Детская библиотека N 18 | Екатеринбург, ул. Менделеева, д. 17,(343) 341-82-69,bibl-18@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 19 имени А.П. Чехова | Екатеринбург, ул. Малышева, д. 128,(343) 374-35-11,bibl-19@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 20 | Екатеринбург, ул. Новгородцевой, д. 17,(343) 347-66-83,bibl-20@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 21 | Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, д. 10,(343) 347-45-76,bibl-21@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 22 | Екатеринбург, пер. Переходный, д. 2а,(343) 260-60-42,bibl-22@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 23 | Екатеринбург, пер. Короткий, д. 12,(343) 210-77-90,filial23@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 24 | Екатеринбург, ул. Бажова, д. 162,(343) 254-29-80,bibl-24@yandex.ru | Вторник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 18.00 |
| Суббота | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 25 "Лад" | Екатеринбург, ул. Лагерная, д. 1,(343) 297-70-20,lad25bibl@rambler.ru | Вторник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 18.00 |
| Суббота | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 26 имени В.Г. Короленко | Екатеринбург, ул. Машинная, д. 38,(343) 260-48-04,bibl26@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 27 имени А.Н. Радищева | Екатеринбург, ул. Черняховского, д. 35,(343) 258-14-11,bibl27@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 28. Библиотечный информационный центр "Орджоникидзевский" | Екатеринбург, ул. Ильича, д. 20,(343) 338-38-97,media@r66.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Детская библиотека N 29 имени А.П. Гайдара | Екатеринбург, ул. Грибоедова, д. 23,(343) 258-10-01,bibl29@yandex.ru | Вторник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 18.00 |
| Суббота | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 30 имени К.Ф. Рылеева | Екатеринбург, ул. Колхозников, д. 30,(343) 255-37-09,biblioteka30@mail.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 31. Библиотечный информационный центр "Чкаловский" | Екатеринбург, пер. Ремесленный, д. 7,(343) 256-49-03,bic-31@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 32 имени Ф.М. Решетникова | Екатеринбург, ул. Предельная, д. 10б,(343) 264-53-68,bibl-32@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 33 | Екатеринбург, ул. Ушакова, д. 33,(343) 263-59-26,bibl-33@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 35 | Екатеринбург, ул. Кировградская, д. 9,(343) 307-53-33,bibl35@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Библиотека N 36 | Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 73а,(343) 330-44-21,bibl36@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Детская библиотека N 37 | Екатеринбург, ул. Баумана, д. 9,(343) 331-23-45,bibl37@yandex.ru | Понедельник | 09.00 - 18.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Воскресенье | 09.00 - 18.00 |
| Детская библиотека N 38 | Екатеринбург, ул. Ползунова, д. 28,(343) 352-37-18,bibl38@yandex.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Воскресенье | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 40. Библиотечный информационный центр "Эльмашевский" | Екатеринбург, ул. Старых большевиков, д. 18,(343) 352-11-61,40\_bibl@mail.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотека N 41 | Екатеринбург, ул. Донбасская, д. 20,(343) 333-45-93,bibl41@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Библиотечный центр "Дом семьи". Библиотека N 42 | Екатеринбург, ул. Шефская, д. 96,(343) 333-72-74,bibl42@yandex.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://моб.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 19.00 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Библиотечный центр "Екатеринбург", в том числе | Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 193,(343) 262-58-04,mail@bgekb.ru | Понедельник | 10.00 - 19.00 | http://библиотечный-центр.екатеринбург.рф |
| Вторник | 10.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 18.00 |
| Библиотека N 1 | Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 104,(343) 257-31-67,filial1@bgekb.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://библиотечный-центр.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 18.00 |
| Понедельник | 11.00 - 19.00 |
| Библиотека N 2 | Екатеринбург, пер. Симбирский, д. 7,(343) 330-84-90,filial2@bgekb.ru | Вторник | 11.00 - 19.00 | http://библиотечный-центр.екатеринбург.рф |
| Среда | 11.00 - 19.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 11.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 18.00 |
| Библиотека N 3 | Екатеринбург, ул. Косарева, д. 7,(343) 258-63-62,filial3@bgekb.ru | Вторник | 10.00 - 19.00 | http://библиотечный-центр.екатеринбург.рф |
| Среда | 10.00 - 19.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 10.00 - 19.00 |
| Суббота | 10.00 - 18.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ

ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ

РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКОМ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

/─────────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│ Подача заявителем запроса, необходимого для предоставления услуги │

\───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────/

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Наличие \

 / оснований \

 Да ────< для отказа >──── Нет

 │ \ в приеме / │

 │ \ запроса / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

/─────────────────────────────\ ┌─────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме запроса │ │ Регистрация запроса │

\─────────────────────────────/ └──────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Направление уведомления о регистрации │

 │ запроса в раздел "Личный кабинет" │

 │ на Едином портале (в случае │

 │ поступления запроса в электронном виде) │

 └────────────────────────┬──────────────────┘

 ┌──────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поиск запрашиваемой заявителем информации в сводном электронном каталоге │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

/─────────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│Предоставление заявителю информации об оцифрованных изданиях, хранящихся │

│ в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения │

│ требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных │

│ правах, а также предоставление доступа к ним или предоставление │

│ информации о месте хранения документа в локальной сети учреждения │

\─────────────────────────────────────────────────────────────────────────/