

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия)
предоставления услуги «Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах» в электронном виде**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» для Заявителей.

1.2. Услуга предоставляется государственным учреждением «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее - Библиотека) в рамках государственного задания.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе законные представители детей до 14 лет и (родители или опекуны) и юридических лиц.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг; официальном сайте Библиотеки, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах размещения Библиотеки.

Информацию об услуге можно получить в Библиотеке при личном обращении и по телефону.

1.5.2. На официальном сайте Библиотеки можно получить следующую информацию:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронные адреса официального сайта Библиотеки и Единого портала государственных и муниципальных услуг; график (режим) работы; сведения о Библиотеке;

- сведения о телефонных номерах для получения информации об услуге.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, в том числе Регламент с приложениями;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.4. В холле и зале каталогов Библиотеки размещаются информационные стенды, где размещается актуальная информация о структурных подразделениях Библиотеки, их месторасположении, контактные телефоны, перечень услуг, предоставляемые Библиотекой.

Печатная продукция, выпускаемая Библиотекой (буклеты, путеводители и т.д.), содержащие информацию о структурных подразделениях Библиотеки, их месторасположении, контактных телефонах, перечень услуг, предоставляемые Библиотекой, распространяются бесплатно и находятся в местах свободного доступа пользователей.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Электронного читального зала по телефону 43-59-19 (добавочный 115) (далее - консультант).

1.5.6. Консультант ведет работу в часы работы Библиотеки.

1.5.7. Консультант обязан предоставить информацию по следующему кругу вопросов:

- о порядке предоставления оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке;
- об электронных адресах Библиотеки и Единого портала государственных и муниципальных услуг, с помощью которых можно получить услугу;
- о процедуре заполнения Интернет-запроса;
- о порядке работы в Электронном читальном зале с оцифрованными изданиями, в том числе находящимися в ограниченном обороте.

1.5.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

II. СТАНДАРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу: Государственное казенное учреждение «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».

2.3. Результат предоставления услуги:

- выдача оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги:

Время выдачи оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке при самостоятельном запросе Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://14.gosuslugi.ru/> или на сайте Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия) <http://nlib.sakha.ru> составляет не более одной минуты. Время выполнения запроса может зависеть от загруженности сервера библиотеки и скорости Интернет.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст.5147; 2010, № 8, ст.777, № 9 ст. 899);

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Российская газета". - 1992. - 17.- ноября.- 1992, N 248); (ред. от 29.12.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2, 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616, № 44, ст.4989, 2009, № 23, ст.2774, № 52 (1 ч), ст.6446);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета.- 2006.- 29 июля, N 165);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета.- 1992.- 7 апр.) (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральный закон от 9.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета. – 2009.- 13 февр., № 25)

Федеральный Закон от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1999. - N 42. - Ст. 5005.

Федеральный закон от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - N 19. - Ст. 2060.

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. - 2010. - N 31. - Ст. 4179.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.11.2009 № 266-ФЗ, Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ) // Рос. газ. – 2006. - 29 июля; Собрание законодательства РФ. – 2006. - N 31 (1 ч.). - ст. 3451.

Закон Республики Саха (Якутия) "О библиотечном деле", утвержденный Постановлением Палаты Представителей Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 З N 28-I (в ред. Законов РС(Я) от 16.09.2003 66-З N 135-III, от 11.10.2005 277-З N 565-III, от 09.10.2008 608-З N 107-IV, с изм., внесенными решениями Верховного суда РС(Я) от 19.10.2005 N 3-54/05, от 11.01.2008 N 3-02/08) // Якутские ведомости. – 1994. – 31 августа. - (N 29).

Устав Государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Саха (Якутия) 16.01.2001 г. №815.

Правила пользования Библиотекой, утвержденные директором Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия) 01.12.2002 г.

Правилами пользования Центром для детей и юношества НБ РС (Я) от 01.11.2002.

Настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, предъявляемых Заявителем для получения услуги:

2.6.1. Для записи в Библиотеку заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность. Студентами очной формы обучения дополнительно предъявляется оригинал студенческого билета или зачетной книжки.

Для получения доступа в Электронный читальный зал Библиотеки Заявитель предъявляет контрольный листок и читательский билет.

2.6.2. Для получения услуги через официальный сайт Библиотеки и Единый портал государственных и муниципальных услуг документы не требуются.

2.7. Перечень оснований для отказа в получении услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в записи в Библиотеку:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
- появление заявителя в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в выдаче оцифрованного издания, находящегося в Библиотеке:

- отсутствие постоянного читательского билета при повторном обращении в Библиотеку;
- отсутствие издания в оцифрованном виде в электронной базе Библиотеки;
- нахождение оцифрованного издания в ограниченном доступе;

- лишение Заявителя права пользования Библиотекой за нарушение Правил пользования библиотекой;
- по техническим причинам или отсутствие свободных мест в Электронном читальном зале Библиотеки.

2.9. Плата за предоставление услуги.

2.9.1. За выдачу бланка читательского билета взимается плата в размере 50 рублей.

2.9.2. За выдачу разового читательского билета взимается 5 рублей;

2.9.3. Обеспечение доступа к оцифрованным изданиям, находящимся в Библиотеке, производится бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди для получения услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди Заявителя при записи в Библиотеку – не более 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения контрольного листка не более 15 минут.

2.10.3. При получении услуги через официальный сайт Библиотеки и Единый портал государственных и муниципальных услуг очереди не существует.

2.10.4. Время ожидания свободного автоматизированного рабочего места в Электронном читальном зале Библиотеки – не более 15 минут.

2.11. Сроки предоставления услуги:

2.11.1. Время записи в Библиотеку при личном обращении Заявителя составляет 10 минут.

2.11.2. Время выдачи контрольного листка при повторном личном обращении Заявителя составляет 10 минут.

2.11.3. Получение доступа к оцифрованному изданию, находящемуся в Библиотеке – 1 минута.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Помещения для предоставления государственной услуги находятся в местах, доступных для пользователей библиотеки, оборудованы столами, стульями, персональными компьютерами с возможностью доступа к Электронной библиотеке, Интернету.

В библиотеке предусмотрены наличие доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения библиотеки соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами связи на случай возникновения чрезвычайной ситуации. Оформление помещений соответствует требованиям, предъявляемым к библиотечным зданиям и помещениям.

2.13. Требования к услуге, предоставляемой в электронном виде:

2.13.1. Для получения услуги через официальный сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель должен иметь

персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, а также обладать навыками работы на персональном компьютере.

2.13.2. Автоматизированное рабочее место в Электронном читальном зале и других структурных подразделениях, предоставляющих услугу, оснащено компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Минимальные системные требования для оснащения автоматизированного рабочего места (АРМ) для пользователя:

- процессор AMD Athlon II X2 220 AM3 (2.8/1800/1mb);
- оперативная память от 1 Гб;
- место на жестком диске не актуально, поскольку вся работа через веб-интерфейс;
- видеокарта от 512 Mb RAM;
- сетевая карта 10/100 Mb;
- минимальная пропускная способность сети — 512/256 Kb/s;
- клавиатура, мышь, монитор,

Минимальные требования, предъявляемые к программной части:

- Windows XP и выше;
- браузер Mozilla Firefox 3.5 и выше, Opera 9 и выше, Internet Explorer 7 и выше;
- Adobe Flash Player 10 и выше;
- Adobe Shoke Wave Player 11+.

2.13.3. Оцифрованные издания, хранящиеся в Библиотеке, представлены в формате PDF.

2.13.4. Оцифрованные издания находятся в свободном и ограниченном доступе.

Доступ через официальный сайт Библиотеки и Единый портал государственных и муниципальных услуг возможен только к оцифрованным изданиям, находящимся в свободном доступе.

Доступ к оцифрованным изданиям, находящимся в ограниченном доступе, возможен только в здании Библиотеки.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Услуга Библиотеки состоит из следующих административных процедур:

1. Запись в библиотеку;

2. Получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

Административная процедура «Запись в Библиотеку»

- 3.2. Запись Заявителя в Библиотеку производится двумя способами:
- при личном обращении Заявителя;
 - при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Запись в Библиотеку при личном обращении Заявителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Библиотеку.

3.4. При личном обращении Заявитель предъявляет специалисту Сектора учета и контроля Библиотеки, оригинал документа, удостоверяющего личность.

Если Заявитель - студент очной формы обучения, то он предъявляет оригинал студенческого билета или зачетной книжки.

- 3.5. Специалист Сектора учета и контроля Библиотеки:
- удостоверяет личность Заявителя. В случае обращения уполномоченного лица, удостоверяет его полномочия;
 - проводит проверку на наличие данных в базе читателей Библиотеки.
 - возвращает Заявителю оригиналы документов.

Максимальный срок административного действия составляет 5 минут.

3.6. По итогам удостоверения личности специалист Сектора учета и контроля Библиотеки принимает решение о записи в Библиотеку или отказывает в записи в Библиотеку.

3.7. При положительном решении, специалист Сектора учета и контроля Библиотеки:

- фотографирует заявителя на Web-камеру;
- подает Заявителю бланк регистрационной карточки;
- вносит сведения о читателе в АИБС «ОРАС-Global модуль "Регистрация читателей».
- проверяет правильность оформления Заявителем регистрационной карточки;
- оформляет читательский билет;
- принимает оплату за бланк читательского билета;
- выдает читательский билет Заявителю на руки.
- выписывает контрольный листок

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

3.8. При отрицательном решении, специалист Сектора учета и контроля Библиотеки сообщает Заявителю об отказе в регистрации с указанием причин отказа.

3.9. Результатом административной процедуры является выдача читательского билета и контрольного листка Заявителю.

Способом фиксации административного действия - внесение учтенных данных о Заявителе в автоматизированную систему.

Административная процедура

«Запись в Библиотеку Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3.10. Для совершения административного действия Заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.11. Для подачи заявления о записи в Библиотеку Заявитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.13. Специалист Библиотеки:

- получает заявление и фиксирует его в Журнале поступившей корреспонденции;

- меняет статус на Едином портале государственных и муниципальных услуг на «Заявление принято»;

- сообщает о поступившем заявлении специалисту Сектора учета и регистрации.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

3.14. Специалист Сектора учета и регистрации:

- набирает текст сообщения и электронный адрес Заявителя о месте и времени записи в библиотеку.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

3.6. Запись в Библиотеку производится исключительно при личном обращении.

3.7. Для записи в библиотеку Заявитель предъявляет специалисту Сектора учета и контроля Библиотеки, оригинал документа, удостоверяющего личность.

Если Заявитель - студент очной формы обучения, то он предъявляет оригинал студенческого билета или зачетной книжки.

3.8. Специалист Сектора учета и контроля Библиотеки:

- удостоверяет личность Заявителя.

- проводит проверку на наличие данных в базе читателей Библиотеки.

- возвращает Заявителю оригиналы документов.

Максимальный срок административного действия составляет 5 минут.

3.8. По итогам удостоверения личности специалист Сектора учета и контроля Библиотеки принимает решение о записи в Библиотеку или отказывает в записи в Библиотеку.

3.15. При положительном решении, специалист Сектора учета и контроля Библиотеки:

- фотографирует заявителя на Web-камеру;
- подает Заявителю бланк регистрационной карточки;
- вносит сведения о читателе в «АИБС «ОРАС-Global модуль "Регистрация читателей»»;
- проверяет правильность оформления Заявителем регистрационной карточки;
- оформляет читательский билет;
- принимает оплату за бланк читательского билета;
- выдает читательский билет Заявителю на руки.
- выписывает контрольный листок

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

3.16. При отрицательном решении, специалист Сектора учета и контроля Библиотеки сообщает Заявителю об отказе в регистрации с указанием причин отказа.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача читательского билета Заявителю.

Способом фиксации административного действия - внесение учтенных данных о Заявителе в автоматизированную систему «АИБС «ОРАС-Global модуль "Регистрация читателей»».

Административная процедура «Получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке»

3.18. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, возможен:

- в помещении Библиотеки;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через официальный сайт Библиотеки.

Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке в помещении Библиотеки

3.19. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Библиотеку для доступа к хранящимся оцифрованным изданиям.

3.20. Заявитель, предъявив читательский билет, получает в Секторе учета и регистрации контрольный листок.

3.21. Заявитель предъявляет контрольный листок дежурному библиотекарю структурного подразделения библиотеки, предоставляющего государственную услугу, и занимает автоматизированное рабочее место.

3.22. Заявитель на странице поисковой системы электронной библиотеки, где хранятся оцифрованные издания, в том числе редкие экземпляры книг, осуществляет поиск необходимого оцифрованного издания по всем коллекциям электронной библиотеки.

3.23. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

- о книге;
- о периодическом издании.

3.24. На запрос Заявителя АИС «Электронная библиотека» выдает следующие результаты:

- при положительном решении направляет полный текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате PDF с правом создания копии согласно Правилам копирования в Библиотеке. При нахождении оцифрованного издания в ограниченном доступе Заявителю дается возможность ознакомиться с оцифрованным изданием только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

- при отрицательном решении уведомляет об отсутствии оцифрованного издания в базе данных Библиотеки.

*Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке через
Единый портал государственных и муниципальных услуг*

3.25. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя в Личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.26. Заявитель через поисковую систему Единого портала государственных и муниципальных услуг находит услугу и автоматически переходит АИС «Электронная библиотека».

3.26. Заявитель на странице поисковой системы электронной библиотеки, где хранятся оцифрованные издания, в том числе редкие экземпляры книг, осуществляет поиск необходимого оцифрованного издания по всем коллекциям электронной библиотеки.

3.27. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

- о книге;
- о периодическом издании

3.28. На запрос Заявителя АИС «Электронная библиотека» выдает следующие результаты:

- при положительном решении предоставляет полный текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате PDF.

- при отрицательном решении уведомляет о нахождении оцифрованного издания в ограниченном доступе и возможном доступе оцифрованного издания только в стенах Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме, либо об отсутствии оцифрованного издания в базе данных Библиотеки.

*Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке через
официальный сайт Библиотеки*

3.29. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на официальный сайт Библиотеки для получения доступа к оцифрованным изданиям, находящимся в Библиотеке.

3.30. Доступ к Электронной библиотеке заявитель получает путем регистрации (авторизации) на сайте Библиотеки.

3.31. Регистрация (авторизация) на сайте Библиотеки для получения доступа к оцифрованным изданиям составляет 1 минуту.

3.32. Заявитель на странице поисковой системы электронной библиотеки, где хранятся оцифрованные издания, в том числе редкие экземпляры книг, осуществляет поиск необходимого оцифрованного издания по всем коллекциям электронной библиотеки.

3.33. Запрос необходимого оцифрованного издания должен содержать следующие параметры:

- о книге;
- о периодическом издании.

3.34. На запрос Заявителя АИС «Электронная библиотека» выдает следующие результаты:

- при положительном решении предоставляется полный текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате PDF.

- при отрицательном решении уведомляет о нахождении оцифрованного издания в ограниченном доступе и возможном доступе оцифрованного издания только в стенах Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме, либо об отсутствии оцифрованного издания в базе данных Библиотеки.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

- текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги согласно регламенту осуществляет заведующие и главные специалисты структурных подразделений, выполняющих данную услугу;

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги согласно регламенту структурными подразделениями осуществляет директор библиотеки или его заместители, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными актами библиотеки.

- внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство культуры и духовного развития РС (Я).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя предоставление отчетов библиотеки в Министерство культуры и духовного развития РС (Я), отчетов структурных подразделений, предоставляющих услугу, в дирекцию библиотеки, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Библиотека предоставляет отчеты о предоставлении услуги в Министерство культуры и духовного развития РС (Я) по результатам работы за квартал, полугодие и год в сроки, определенные соответствующими регламентами. Структурные подразделения библиотеки предоставляют отчеты за месяц, квартал, полугодие и год в соответствии с внутренним регламентом библиотеки.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется правовыми актами Министерства культуры и духовного развития РС (Я) и Национальной библиотеки РС (Я). Юридическим основанием для проведения внеплановых проверок является обращение заявителя. Для проведения проверки внутренним правовым актом Министерства культуры и духовного развития РС (Я) или Национальной библиотеки РС (Я) создается комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, даются предложения по их устранению. По результатам проверки виновные должностные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Библиотеки несут персональную ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной информации о предоставлении услуги. Персональная ответственность специалистов библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников Библиотеки могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заявителя. Письменное обращение (жалобу) заявитель может оставить в Книге жалоб и предложений Библиотеки, передать в дирекцию библиотеки или министерство культуры и духовного развития лично, через своего представителя, отправить по почте, по электронной почте, по факсу. Устное обращение (жалоба) может быть сделано на личном приеме у должностного лица Министерства культуры и духовного развития РС (Я), у директора

библиотеки, его заместителя или руководителя структурного подразделения библиотеки, предоставляющего услугу, в течение рабочего времени данного должностного лица.

5.4. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Должностные лица, в адрес которых поступила жалоба, должны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги,
- дать ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностные лица, в адрес которых поступила жалоба, имеют право:

- запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

35. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.8. Сроки рассмотрения жалоб Министерством культуры и духовного развития РС (Я) – не более 30 дней со дня поступления жалобы. В исключительных случаях Министр культуры Республики Саха (Якутия) или его заместители вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования должен стать письменный или устный (в зависимости от формы обращения заявителя или по его требованию) ответ о принятых мерах либо мотивированный отказ в удовлетворении требований заявителя. В случае нарушения заявителем Правил пользования библиотекой, что стало причиной некачественного выполнения услуги или отказа в ее предоставлении к заявителю могут быть применены штрафные санкции согласно Правилам библиотеки и преискуранту штрафных санкций.

5.6. Получатель услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц МКИДР РС(Я) и Национальной библиотеки РС (Я) в судебном порядке (согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

О предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации

_____ указывает гражданство гражданина проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес фактического проживания _____

номер телефона _____ проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

Временный адрес и телефон _____

| | |
|--|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия, номер | |
| Год рождения | |

Пол: муж. жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)

В настоящее время **работаю** **не работаю** (сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Прошу: (делается отметка в соответствующем квадрате)

Предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке

4. Я предупрежден: что в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ существуют два вида доступа к оцифрованным документам: неограниченный (доступный через Интернет) и ограниченный, т.е. только в помещении библиотеки.

| Дата заполнения заявления | Подпись гражданина | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|---------------------------|--------------------|---|
| | | |