



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**П Р И К А З**

«5» февраля 2018 г.

№ 01-03/18-9

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по культуре Ленинградской области от 25 мая 2016 г. № 01-03/16-40 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по культуре Ленинградской области.

Председатель комитета

Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
комитета по культуре  
Ленинградской области  
от 5.02.2018 № 01-03/18-9

**Административный регламент  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»  
(сокращенное наименование - «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»)  
(далее – административный регламент, государственная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

от имени юридических лиц:

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Учреждений), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Учреждения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках».

2.2. Государственную услугу предоставляет: государственное казенное учреждение культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение).

Заявления на получение государственной услуги не требуется.

Получение государственной услуги происходит

- 1) при личной явке в Учреждение
- 2) без личной явки посредством страницы официального сайта Учреждения в сети «Интернет» <http://lopress.47lib.ru>.

Записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги не требуется

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: получение заявителем

доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) в электронном виде при личной явке в Учреждение;
- 2) без личной явки в электронной форме через сайт Учреждения

2.4. Срок предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут с момента обращения.

При обращении посредством сайта Учреждения - в срок не более пяти рабочих дней, следующих за днем поступления запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не определен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 г. № 116-оз «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области».

Устав государственного казенного учреждения культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека», утвержденный распоряжением комитета по культуре Ленинградской области от 8 июля 2011 г. № 60-р.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителя или одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом Учреждения, предназначенный для учета заявителей, содержащий информацию о заявителе, о выданных заявителю и возвращенных им изданиях;

- контрольный листок - документ, отмеченный специалистом и предъявляемый заявителем при выходе из Учреждения. Предназначен для учета посещений заявителем подразделений Учреждения, контроля за выданными и возвращенными изданиями;

- читательский билет - документ, заполняемый специалистом Учреждения, дающий право пользования читальными залами Учреждения с момента его оформления и до перерегистрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

Право заявителя представить документы, указанные в п. 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе: не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;
- несанкционированное копирование электронных ресурсов на носители заявителя;
- использование заявителем собственных оптических компакт-дисков;
- подключение к компьютеру Учреждения периферийных и других устройств;
- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах

Учреждения, запуск любых программ с внешних носителей заявителя;

- отсутствие соединения сервера Учреждения с сетью Интернет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не определен. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги :

- отсутствие документов, необходимых для представления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не определен.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Учреждения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Учреждении, по телефону, на официальном сайте Учреждения, предоставляющего услугу.
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке;

2.15.4. После получения результата услуги обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством удаленного подключения к сайту Учреждения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении заявителя - 5 минут с момента обращения; при обращении в электронном виде - один рабочий день со дня обращения,

- предоставление доступа при личном обращении заявителя - 10 минут с момента окончания приема документов, при обращении в электронном виде - не более четырех рабочих дней со дня окончания приема документов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО не осуществляется.

#### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Учреждения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющую государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющей государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента ее поступления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.



5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у 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.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,  
ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ»**

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Интернет-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail	Режим работы библиотеки
1.	Государственное казенное библиотека культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»	191144, Санкт- Петербург, улица Кирилловская, д. 19 адрес сайта: <a href="http://www.reglib.ru">http://www.reglib.ru</a>	Руководитель: Блюдова Людмила Константиновна Телефон: (812)274-87- 67, (812)274-97-64, (812)577-42-36, факс: 274-73-20, e-mail: <a href="mailto:info@reglib.ru">info@reglib.ru</a>	Ежедневно, кроме воскресенья и общегосударственных праздничных дней, 9.30- 18.00, суббота 11.00- 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни 9.30-17.00, санитарный день - последняя пятница каждого месяца. В летний период (с 1 июня по 31 августа) 11.00-18.00, выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ»**

