



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2021

№ 1332-П

г. Алапаевск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 12.04.2021 № 396-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Муниципального образования город Алапаевск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019 г. № 1088-П «Об утверждении в новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальной политике и общественному взаимодействию Муниципального образования город Алапаевск В.Л. Вихареву.

Глава муниципального образования

Верно: И.о Управляющего делами



С.Л. Билалов

В.Л. Вихарева

Приложение
к постановлению Администрации Муниципального
образования город Алапаевск
от 01.12.2021 г. № 1332-П
«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в библиотеках Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск (далее - Учреждение), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их полномоченные представители, обратившиеся в Учреждение, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудниками МБУК «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 3) при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя.

1.7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования <https://moalapaevsk.ru>, Управления культуры Муниципального образования город Алапаевск <http://kultura-al.ekb.muzkult.ru/>, МБУК «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск <https://alapbibl.kulturu.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/26049/1/info> в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр)

1.8. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

1.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск размещается следующая информация: полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Консультации оказываются ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах библиотек, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- 3) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск.
- 4) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск.

Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают:

- Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина;
- Центральная детская библиотека;
- Библиотека-отделение № 3 пос. Асбестовский;
- Библиотека-отделение № 4 пос. Зыряновский;
- Библиотека-отделение № 5 пос. Нейво-Шайтанский;
- Библиотека-отделение № 6;
- Библиотека-отделение № 8 пос. Западный;
- Библиотека-отделение № 9 с. Мелкозёрово;
- Библиотека-отделение № 10;
- Библиотека-отделение № 12.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных;
- 2) доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области;
- 3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области;
- 4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

Автор,
Заглавие,

Год издания,
 Место издания,
 ISBN,
 Издательство,
 Объем документа (в страницах или мегабайтах),
 Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Время предоставления муниципальной услуги в стенах библиотеки с момента формирования запроса заявителем составляет не более 15 минут.

2.6. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем в сети Интернет не должен превышать 15 минут.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии заведенного на пользователя формуляра читателя. Читательский формуляр создается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой. Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий). Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.10. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2.13. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.14. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

2.15. запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.17. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.18. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.19. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.21. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

2.22. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.23. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) Лично в муниципальные библиотеки:

- Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина;
- Центральная детская библиотека;
- Библиотека-отделение №12;
- Библиотека-отделение № 3 пос. Асбестовский;
- Библиотека-отделение № 4 пос. Зыряновский;
- Библиотека-отделение № 5 пос. Н.-Шайтанский;
- Библиотека-отделение № 6;
- Библиотека-отделение № 8 пос. Западный;
- Библиотека-отделение № 9 с. Мелкозёрво;
- Библиотека-отделение №10.

2) Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.24. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- скорость выполнения поиска по запросу, мин.
- доля библиотечного фонда библиотеки, отраженная в справочно-поисковом аппарате, %.
- динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату библиотеки в локальной сети и в режиме удаленного доступа, %.

2.25. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме, путем комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Муниципального образования город Алапаевск <https://moalapaevsk.ru>, Управления культуры Мо г. Алапаевск <http://kultura-al.ekb.muzkult.ru/>, МБУК «ЦБС» <https://alapbibl.kulturu.ru/>.

На сайтах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на официальных сайтах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.3. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области.

При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.4. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа), о наличии необходимых документов.

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.6. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.7. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена

запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений в настоящее время не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК «Централизованная библиотечная система», предоставляющей муниципальную услугу.

4.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере культуры – Управление культуры МО город Алапаевск работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУК «ЦБС».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок Органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере культуры – Управления культуры и распоряжений начальника Управления культуры МО город Алапаевск.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления культуры;

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере культуры – Управлением культуры МО город Алапаевск.

4.10. Персональная ответственность специалистов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах (размещены на официальном сайте учреждения).

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
 - 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
 - 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
 - 4) если в жалобе заявителя 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.
- В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес: 624601 г. Алапаевск, ул. Ленина, 33 Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина - главный офис МБУК «ЦБС».
- 2) по электронной почте на электронный адрес alapibibl@mail.ru центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина главного офиса МБУК «ЦБС».
- 3) передать лично в центральную городскую библиотеку им. А.С. Пушкина – главный офис МБУК «ЦБС» в будние дни с 11 час. до 18 час.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) суть жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

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

5.7. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8(34346)3-41-01.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск размещена на сайте <https://alapibibl.kulturu.ru/> и информационном стенде центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Алапаевск» могут быть обжалованы начальнику Управления культуры по адресу: 624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 35

Телефон 8 (34346) 3-61-52

E-mail: upr6067@yandex.ru.

5.10. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в администрации Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Письменная жалоба, поступившая в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» МО город Алапаевск рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Органу местного самоуправления, уполномоченного в сфере культуры – Управление культуры должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

Сроки и порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.14. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах осуществляется в течение 3 рабочих дней должностным лицом, осуществлявшим предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры и муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере культуры – Управление культуры Муниципального образования город Алапаевск

Наименование	Данные
Краткое наименование	Управление культуры
Начальник	Чечулина Ольга Петровна
Режим работы	Ежедневно с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ кроме субботы и воскресенья
Веб-сайт	http://kultura-al.ckb.muzkult.ru/
Электронная почта	upr6067@yandex.ru
Адрес	624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе,35
Контактный телефон	8(34346) 3-61-52

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС»
Тип организации	бюджетная
Тип подчинения	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры – Управление культуры.
Высший орган	Администрация Муниципального образования город Алапаевск
Руководитель организации	Середкина Ольга Владимировна
Режим работы	с 11:00 до 18:00 ПН-ПТ
Веб-сайт	https://alapbibl.kulturu.ru/
Электронная почта	E-mail: alapbibl@mail.ru
Адрес	624600 г. Алапаевск, ул.Ленина,33
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34346) 3-41-01;

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	http://66.gosuslugi.ru/pgu/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru
Собственная база данных муниципальной библиотеки	https://alapibibl.kulturu.ru/
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://194.226.250.20/cgiopac/opac.exe
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/