



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

01.12.2021

№ 1331-П

г. Алапаевск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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»**

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 оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (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. № 1086-П «Об утверждении в новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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».

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. № 1331-П  
«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
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»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление 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»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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» (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, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление 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» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

## **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 месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, графиках (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет - сайте Администрации муниципального образования <https://moalapaevsk.ru>, и на Интернет-сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/25805/2/info> в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на сайте Управления культуры Муниципального образования город Алапаевск <http://kultura-al.ekb.muzkult.ru/>, МБУК «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск <https://alapibibl.kulturu.ru/>,

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 оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

**Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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» 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 оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах МБУК «ЦБС» из локальной сети библиотеки.

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным МБУК «ЦБС»;

2) самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэш-картах.

2.5. Информация может быть предоставлена заявителю:

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

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

2.6 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 мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.7. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

- доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

2.8. Результат услуги может быть получен при личном обращении в библиотеки МБУК «ЦБС».

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Время предоставления муниципальной услуги в стенах библиотеки с момента формирования запроса заявителем составляет не более пяти 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.**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://moalapaevsk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25805/2/info>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

2.11. 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.

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления Заявителем документов.

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

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.16. отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск;

2.17. запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

2.18. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.19. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

2.20. 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**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.23. 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**

2.24. 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.

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

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

2.27. 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.

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

2.29. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

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. Мелкозёрово;
- Библиотека-отделение №10;

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

- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.
- динамика роста числа просмотров оцифрованных документов из библиотечных фондов в локальной сети библиотеки.

Электронная копия документа должна иметь точное воспроизведение оригинала и иметь четкое изображение и текст на экране монитора.

2.31. 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 оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.4. Для получения муниципальной услуги «Предоставление 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» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

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

3.5. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

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

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.8. 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**

3.9. 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 муниципальной библиотеки, 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 и приказов 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.

**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 [alapbibl@mail.ru](mailto:alapbibl@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://alapbibl.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 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

МО город Алапаевск могут быть обжалованы в Органе местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры – Управление культуры МО город Алапаевск.

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, осуществлявшем предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление 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»

**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 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> кроме субботы и воскресенья
Веб-сайт	<a href="http://kultura-al.ekb.muzkult.ru/">http://kultura-al.ekb.muzkult.ru/</a>
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	<a href="https://alapbibl.kulturu.ru/">https://alapbibl.kulturu.ru/</a>
Электронная почта	E-mail: alapbibl@mail.ru
Адрес	624600 г. Алапаевск, ул.Ленина,33
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34346) 3-41-01;



## 2. Справочная информация о библиотеках МБУК «ЦБС»

№	Название	Адрес, телефон, контакты	Часы работы с пользователями	Выходной	Санитарный день
1.	Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина (ЦГБ им. А.С. Пушкина)	г. Алапаевск, ул. Ленина,33 тел.: (34346)3-41-01; <a href="http://alaplbrari.blogspot.com">http://alaplbrari.blogspot.com</a> <a href="mailto:alapbibl@mail.ru">alapbibl@mail.ru</a>	с 11 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> без перерыва	воскресенье летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
2.	Центральная детская библиотека (ЦДБ)	г. Алапаевск ул. Ленина,15 тел.: (34346)2-11-89 <a href="http://alapedtbibl.blogspot.ru">http://alapedtbibl.blogspot.ru</a> <a href="mailto:alapaevsk-biblio@list.ru">alapaevsk-biblio@list.ru</a>	с 11 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> без перерыва	суббота летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
3.	Библиотека-отделение № 3 (б-о №3)	г. Алапаевск, пос. Асбестовский, ул. Калинина,10, тел.: (34346)7-01-67 <a href="mailto:bibliotek.asbestowskaya2012@yandex.ru">bibliotek.asbestowskaya2012@yandex.ru</a>	с 11 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	воскресенье понедельник летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
4.	Библиотека-отделение № 4 (б-о №4)	г. Алапаевск, пос. Зырянковский, ул. Октябрьская, 8	с 10 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
5.	Библиотека-отделение № 5 (б-о №5)	г. Алапаевск, пос. Нейво.-Шайтанский, ул. Уральских рабочих, 3	с 10 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> перерыв с 12 <sup>30</sup> до 13 <sup>00</sup>	воскресенье понедельник летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
6.	Библиотека-отделение № 6 (б-о №6 детская)	г. Алапаевск, ул. Мира, 5 тел.: (34346)2-94-01 <a href="mailto:kol-artonina@yandex.ru">kol-artonina@yandex.ru</a>	с 11 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> перерыв с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>30</sup>	воскресенье понедельник летом: суббота-воскресенье	каждый последний рабочий день месяца
8.	Библиотека-отделение № 8 (б-о №8)	г. Алапаевск, пос. Западный ул. Мира, 5 тел.: (34346)3-30-18	с 11 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	воскресенье понедельник летом:	последний рабочий день месяца

				суббота-воскресенье	
9.	Библиотека-отделение № 9 (б-о №9)	г. Алапаевск, с. Мелкозёрово, ул. Школьная, 10	с 12 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	воскресенье понедельник летом: суббота-воскресенье	каждый последний рабочий день месяца
10.	Библиотека-отделение № 10 (б-о №10)	г. Алапаевск, ул. Лермонтова, 29	с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	воскресенье понедельник летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца
11.	Библиотека-отделение № 12 (б-о №12)	г. Алапаевск, ул. Кирова, 4	с 11 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> без перерыва	воскресенье летом: суббота-воскресенье	последний рабочий день месяца

\*В предпраздничные дни учреждения культуры в соответствии с Трудовым кодексом