



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление культуры города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 29.09.2016 № 262

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» и Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

(в редакции приказа ОМС «Управление культуры» от 07.06.2018 № 164, от 18.10.2018 № 290, от 08.11.2018 № 309)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010г. № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМС «Управление культуры»

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (приложение 2).

3. Приказ ОМС «Управление культуры» от 28.02.2013 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» и Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте ОМС «Управление культуры».

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Гаврилюк Т.П.

И.о. начальника

А.Ю. Шалобаев

Приложение 1
к приказу ОМС «Управление культуры»
от 29.09.2016 № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских
и смежных правах»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, порядок взаимодействия между ними при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия МБУК «ЦБС», должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональным центром.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010г. № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, а также уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении в МФЦ

указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу.

1.3. Наименование муниципальных учреждений культуры муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу от лица органа местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского» (далее – ОМС «Управление культуры») предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»). Адреса и контактные телефоны МБУК «ЦБС» и ОМС «Управление культуры» указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непосредственно в помещениях МБУК «ЦБС» на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МБУК «ЦБС» должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения отделов, консультирующих специалистов;

- порядок получения справок и консультаций;

- варианты выбора территории поиска (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) при обращении по в МБУК «ЦБС» - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на Интернет-сайте МБУК «ЦБС» <http://www.cgb.kamensktel.ru>, на Портале государственных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

4) при обращении по электронной почте в МБУК «ЦБС»: cgb-pravo@yandex.ru – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) в МБУК «ЦБС» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

б) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МБУК «ЦБС».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.2.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

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

- самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

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

2.2.3. Информация может быть предоставлена:

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

- в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флешкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети МБУК «ЦБС».

2.2.4. Информация предоставляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа

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

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

- открытый доступ в сети Интернет;

- доступ из локальной сети библиотеки МБУК «ЦБС» – держателя документа.

Краткая форма:

Автор

Заглавие

Год издания

Место издания

ISBN

Издательство

Объем документа (в страницах или мегабайтах)

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки МБУК «ЦБС» – держателя издания)

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента:

- 1) в сети Интернет – в момент обращения (круглосуточно);
- 2) при обращении по телефону или лично в библиотеку - в момент обращения;
- 3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение 14 рабочих дней;
- 4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 8) Законом Свердловской области от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 9) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих

включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

11) Уставом муниципального образования город Каменск-Уральский;

12) Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденное постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012г. № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

13) Положением об органе местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского»;

14) Уставом МБУК «ЦБС»;

15) Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Каменска-Уральского».

2.5. Перечень документов, 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.

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

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

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки осуществляется по предъявлению 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).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.7. Запрет требовать у заявителя предоставления документов.

2.7.1. 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.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУК «ЦБС» по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУК «ЦБС», решение о которой принято учредителем.
- 6) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки;
- 7) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- 8) запрашиваемый заявителем документ включён в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru>).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

2.9.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты, при личном обращении – не более 5 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.14. 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.

2.14.1. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и 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.

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

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

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

2.14.4. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в МБУК «ЦБС» по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 20 мин.

2.15.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа;
- точность воспроизведения оригинала и четкость изображения и текста на экране монитора;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

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

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

3.2.1. 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 (иных законных представителей).

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

- 3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- 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.

3.2.2. 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 (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайт МБУК «ЦБС» (<http://www.cgb.kamensktel.ru>).

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги 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» (в виде ссылки на полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки».

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

3.4. 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.

3.5. 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).

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

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

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 по причинам, перечисленным в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦБС» путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУК «ЦБС» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МБУК «ЦБС» ОМС «Управление культуры», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦБС».

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОМС «Управление культуры» или по конкретной жалобе заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника ОМС «Управление культуры», формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОМС «Управление культуры».

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику ОМС «Управление культуры».

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «ЦБС» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес ОМС «Управление культуры» или Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», многофункционального центра, а также

должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальник ОМС «Управление культуры»;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОМС «Управление культуры» либо его руководителем, – глава города Каменска-Уральского;

- в случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководителю многофункционального центра.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОМС «Управление культуры» и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения, действия (бездействие) ОМС «Управление культуры» либо его руководителем, направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.10. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа руководителя ОМС «Управление культуры» (постановления Администрации города Каменска-Уральского, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы МБУК «ЦБС» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) обоснование принятого по жалобе решения;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с
учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МБУК «ЦБС»

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», ЦГБ им. А.С.Пушкина
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., воскресенье с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kumetod@yandex.ru cgbmetod@yandex.ru
Адрес	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 33
Контакты	8 (3439) 53-05-30

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №3
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович

Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота – с 11.00 до 19.00
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bdv.filial3@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Жуковского, 8
Контакты	8 (3439) 53-05-42

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №4
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	вторник, четверг с 10.00 до 18.00 час., суббота с 12.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblioteka.filial4@yandex.ru
Адрес	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица 2-ая рабочая, 99
Контакты	8 (3439) 39-07-90

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №5
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	вторник, четверг с 13.00 до 18.00 час., суббота с 12.30 до 15.30 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliof5@yandex.ru
Адрес	623424, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, деревня Монастырка, улица Комиссаров, 29

Контакты	-
----------	---

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №6
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	среда, пятница с 10.00 до 17.00 час., четверг с 11.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblio.filial6nz@yandex.ru
Адрес	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, деревня Новый Завод, улица Кленовая, 1
Контакты	-

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №8
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., воскресенье с 11.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliot8@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая, 14
Контакты	8 (3439) 53-05-44

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №9
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского»,

	Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., воскресенье с 10.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	filial9.bib@yandex.ru
Адрес	623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица О.Кошевого, 2
Контакты	8 (3439) 53-05-41

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №10
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	d-19891@yandex.ru
Адрес	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Лермонтова, 133
Контакты	8 (3439) 53-05-50

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №12
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., суббота с 10.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kirova45f-12@yandex.ru

Адрес	623427, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Кирова, 45а
Контакты	8 (3439) 53-05-39

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №13
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота с 11.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblioteka.yuzhniy@yandex.ru
Адрес	623430, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Суворова, 27
Контакты	8 (3439) 53-05-49

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №14
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kniga-14@yandex.ru
Адрес	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Тевосяна, 13
Контакты	8 (3439) 53-05-40

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №16
Тип учреждения	Бюджетное

Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 11.00 до 19.00 час., суббота с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/ http://cnk66.ru/
Электронная почта	biblioteka.16@yandex.ru
Адрес	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая, 47
Контакты	8 (3439) 53-05-46

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №17
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., суббота с 10.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliotekafilial17@yandex.ru
Адрес	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Трудовые резервы, 8а
Контакты	8 (3439) 39-31-96

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», ЦДБ им. П.П. Бажова
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час.,

	воскресенье с 10.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/ http://bazhovlibrary.ucoz.ru/
Электронная почта	bazhovlibrary@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Стахановская,1
Контакты	8 (3439) 53-05-47

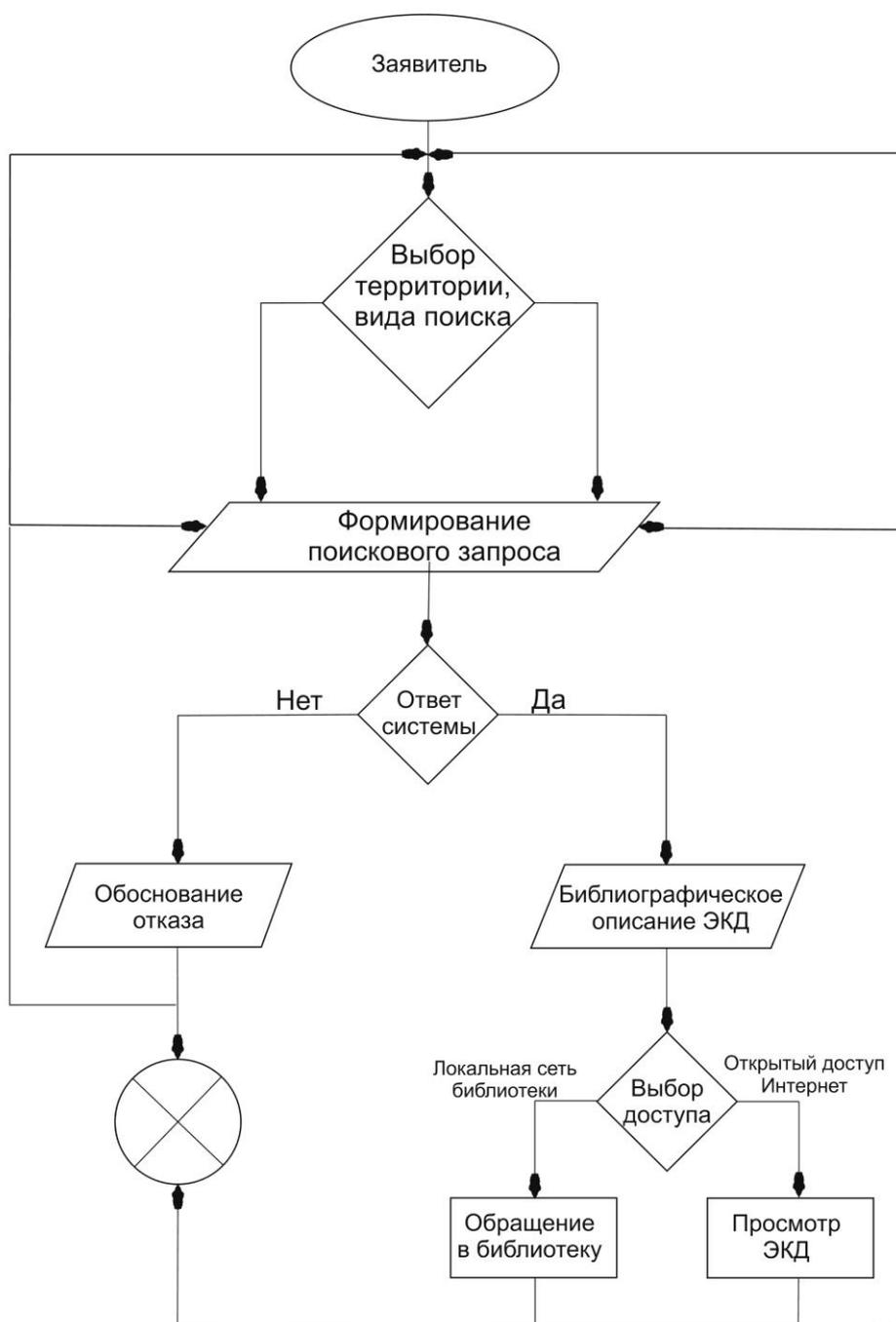
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

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 оцифрованных изданий муниципальной библиотеки	http://cgb.kamensktel.ru
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/e-book
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/

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

**Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, порядок взаимодействия между ними при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия МБУК «ЦБС», должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональным центром.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010г. № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, а также уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении в МФЦ указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу.

1.3. Наименование муниципальных учреждений культуры муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу от лица органа местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского» (далее – ОМС «Управление культуры») предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры

«Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»). Адреса и контактные телефоны МБУК «ЦБС» и ОМС «Управление культуры» указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непосредственно в помещениях МБУК «ЦБС» на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МБУК «ЦБС» должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения отделов, консультирующих специалистов;

- порядок получения справок и консультаций;

- варианты выбора территории поиска (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2) при обращении по в МБУК «ЦБС» - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на Интернет-сайте МБУК «ЦБС» <http://www.cgb.kamensktel.ru>, на Портале государственных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

4) при обращении по электронной почте в МБУК «ЦБС»: cgb-pravo@yandex.ru – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) в МБУК «ЦБС» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

6) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МБУК «ЦБС».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

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).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента:

1) в сети Интернет – в момент обращения (круглосуточно);

2) при обращении по телефону или лично в библиотеку - в момент обращения;

3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение 14 рабочих дней;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

7) Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

8) Законом Свердловской области от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

9) Законом Свердловской области от 21.04.1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

12) Уставом муниципального образования город Каменск-Уральский;

13) Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденное постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012г. № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

14) Положением об органе местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского»;

15) Уставом МБУК «ЦБС»;

16) Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Каменска-Уральского».

2.5. Перечень документов, 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.

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

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

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки осуществляется по предъявлению 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).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.7. Запрет требовать у заявителя предоставления документов.

2.7.1. 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.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУК «ЦБС» по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУК «ЦБС», решение о которой принято учредителем.
- 6) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки;
- 7) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- 8) запрашиваемый заявителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru>).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.9.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты, при личном обращении – не более 5 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.14. 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.

2.14.1. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в МБУК «ЦБС» по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 20 мин.

2.15.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доля библиотечного фонда библиотеки, отраженная в справочно-поисковом аппарате;
- скорость выполнения поиска по запросу.

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

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

3.2.1. 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 билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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.

3.2.2. 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 (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайт МБУК «ЦБС» (<http://www.cgb.kamensktel.ru>).

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

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином portalе государственных и муниципальных услуг (функций) или на Portalе 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.

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).

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.

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

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

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если получателю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦБС» путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУК «ЦБС» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МБУК «ЦБС» ОМС «Управление культуры», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦБС».

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОМС «Управление культуры» или по конкретной жалобе заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника ОМС «Управление культуры», формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОМС «Управление культуры».

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику ОМС «Управление культуры».

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «ЦБС» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес ОМС «Управление культуры» или Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», многофункционального центра, а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальник ОМС «Управление культуры»;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОМС «Управление культуры» либо его руководителем, – глава города Каменска-Уральского;

- в случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководителю многофункционального центра.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОМС «Управление культуры» и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения, действия (бездействие) ОМС «Управление культуры» либо его руководителем, направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.10. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа руководителя ОМС «Управление культуры» (постановления Администрации города Каменска-Уральского, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы МБУК «ЦБС» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) обоснование принятого по жалобе решения;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МБУК «ЦБС»

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», ЦГБ им. А.С. Пушкина
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., воскресенье с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kumetod@yandex.ru cgbmetod@yandex.ru
Адрес	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 33
Контакты	8 (3439) 53-05-30

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №3
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота – с 11.00 до 19.00
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bdv.filial3@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Жуковского, 8
Контакты	8 (3439) 53-05-42

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №4
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	вторник, четверг с 10.00 до 18.00 час., суббота с 12.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblioteka.filial4@yandex.ru
Адрес	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица 2-ая рабочая, 99
Контакты	8 (3439) 39-07-90

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №5
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	вторник, четверг с 13.00 до 18.00 час., суббота с 12.30 до 15.30 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliof5@yandex.ru
Адрес	623424, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, деревня Монастырка, улица Комиссаров, 29
Контакты	-

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №6
Тип учреждение	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123

Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	среда, пятница с 10.00 до 17.00 час., четверг с 11.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblio.filial6nz@yandex.ru
Адрес	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, деревня Новый Завод, улица Кленовая, 1
Контакты	-

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №8
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., воскресенье с 11.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliot8@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая, 14
Контакты	8 (3439) 53-05-44

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №9
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., воскресенье с 10.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	filial9.bib@yandex.ru

Адрес	623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица О. Кошевого, 2
Контакты	8 (3439) 53-05-41

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №10
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	d-19891@yandex.ru
Адрес	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Лермонтова, 133
Контакты	8 (3439) 53-05-50

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №12
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., суббота с 10.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kirova45f-12@yandex.ru
Адрес	623427, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Кирова, 45а
Контакты	8 (3439) 53-05-39

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №13
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление

	культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота с 11.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	biblioteka.yuzhniy@yandex.ru
Адрес	623430, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Суворова, 27
Контакты	8 (3439) 53-05-49

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №14
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	kniga-14@yandex.ru
Адрес	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Тевосяна, 13
Контакты	8 (3439) 53-05-40

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №16
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 11.00 до 19.00 час., суббота с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/

	http://cnk66.ru/
Электронная почта	biblioteka.16@yandex.ru
Адрес	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая , 47
Контакты	8 (3439) 53-05-46

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», библиотека №17
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час., суббота с 10.00 до 16.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/
Электронная почта	bibliotekafilial17@yandex.ru
Адрес	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Трудовые резервы, 8а
Контакты	8 (3439) 39-31-96

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС», ЦДБ им. П.П. Бажова
Тип учреждения	Бюджетное
Вышестоящий орган	Орган местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского», Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36. Контактный телефон (3439) 378-123
Руководитель организации	Тепикин Евгений Владимирович
Режим работы	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., воскресенье с 10.00 до 17.00 час.
Веб-сайт	http://cbs.kamensk.ru/ http://bazhovlibrary.ucoz.ru/
Электронная почта	bazhovlibrary@yandex.ru
Адрес	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, улица Стахановская, 1
Контакты	8 (3439) 53-05-47

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

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	http://cgb.kamensktel.ru
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/e-book
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/

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»**

