

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа – город Камышин  
от «06» 04 2020 г. № 381-п  
(с внес.изм. от 31.03.2022 № 430-п)

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – административный регламент).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем муниципальной услуги и Администрацией городского округа – город Камышин, в лице Комитета по культуре Администрации городского округа – город Камышин, муниципальным казённым учреждением культуры «Централизованная городская библиотечная система» (далее – ЦГБС).

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме.

**1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, организации и общественные объединения, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация городского округа – город Камышин, в лице Комитета по культуре Администрации городского округа – город Камышин (далее – Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Советская, дом 40, телефон (8844 57) 5-01-74, факс (8844 57) 5-07-54, e-mail: Kamyshinkk@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа при приеме заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30 часов;

пятница – с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Учреждение, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги – ЦГБС, расположено по адресу: 403876, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Пролетарская, д.6, тел. (844 57) 4-84-11. Электронный адрес официального сайта ЦГБС: <http://www.mukcgbс.ru>, e-mail: common@mukcgbс.ru

Адреса и телефоны структурных подразделений ЦГБС (далее – библиотеки):

Наименование структурного подразделения	Адрес	Контактный телефон
Центральная городская библиотека им. М.А. Шолохова	г.Камышин, ул.Пролетарская, д.6	(844 57) 4-84-11
Центральная городская детская библиотека	г.Камышин, ул. Ленина, д.14	(844 57) 9-50-74
Библиотека-филиал № 1	г.Камышин, 5 микрорайон, д.35	(844 57) 5-59-22
Библиотека-филиал № 2	г.Камышин, переулок Московский, д.11	(844 57) 2-41-73
Библиотека-филиал № 3	г.Камышин, ул. Рижская, д.5	(844 57) 4-97-04
Библиотека-филиал № 4	г.Камышин, ул. Нахимова, д.19	(844 57) 4-05-79
Библиотека-филиал № 5	г.Камышин, ул. Metallургов, д.19	(844 57) 4-37-83

В ЦГБС устанавливаются два графика работы библиотек в течение календарного года:

основной график – с 01 сентября по 31 мая с режимом работы:

Наименование структурного подразделения	Режим работы
Центральная городская библиотека им. М.А. Шолохова	Понедельник, среда, четверг, пятница – с 10.00 до 19.00 часов; суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – вторник, праздничные нерабочие дни
Центральная городская детская библиотека	Понедельник – пятница – с 08.30 до 17.00 часов; воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – суббота, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 1	Понедельник – пятница – с 09.30 до 18.00 часов; воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – суббота, праздничные нерабочие дни

Библиотека-филиал № 2	Понедельник – четверг – с 09.00 до 19.00 часов; суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – пятница, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 3	Вторник – пятница – с 09.30 до 18.00 часов; суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – понедельник, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 4	Понедельник – пятница – с 08.30 до 17.00 часов; воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – суббота, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 5	Понедельник – пятница – с 09.30 до 18.00 часов; воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – суббота, праздничные нерабочие дни

летний график / график работы в период отпусков – с 01 июня по 31 августа с режимом работы:

Наименование структурного подразделения	Режим работы
Центральная городская библиотека им. М.А. Шолохова	Понедельник – пятница – с 10.00 до 19.00 часов; суббота – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни – воскресенье, праздничные нерабочие дни
Центральная городская детская библиотека	Понедельник – пятница – с 08.30 до 17.00 часов; воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни - суббота, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 1	Вторник – пятница, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - понедельник, суббота, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 2	Понедельник – четверг – с 09.00 до 19.00 часов; суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни - пятница, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 3	Вторник – суббота – с 10.00 до 17.00 часов; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - понедельник, воскресенье, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 4	Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - вторник, суббота, праздничные нерабочие дни
Библиотека-филиал № 5	Понедельник, вторник, четверг, пятница, воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - среда, суббота, праздничные нерабочие дни

Переход на летний график (график работы в период отпусков) осуществляется индивидуально для каждого структурного подразделения в связи с производственной необходимостью на основании приказа директора ЦГБС. Информация об изменении

режима работы в связи с переходом на летний график (график работы в период отпусков) размещается непосредственно при входе в библиотеки и на официальном сайте ЦГБС.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

непосредственно в библиотеках ЦГБС при личном обращении, по телефону, при письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на информационных стендах в библиотеках ЦГБС;

на официальном сайте ЦГБС - <http://www.mukcgbс.ru>;

на официальном сайте Уполномоченного органа - [www.admkamyshin.info](http://www.admkamyshin.info) (раздел «Культура»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При личном обращении работник ЦГБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего звонок.

Время предоставления информации при личном обращении или по телефону не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтой в адрес получателя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня поступления письменного обращения.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки ответа срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, о чем уведомляется заявитель.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационном стенде ЦГБС, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, график приема заявителей (их представителей));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

форма запроса и образец его заполнения;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, а также работников ЦГБС.».

1.3.4. Прием документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

Прием документов осуществляется в библиотеках ЦГБС, в соответствии с режимом работы, а также в электронном виде, установленным пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование 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».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является ЦГБС.

2.2.2. Работники ЦГБС не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю доступа к запрашиваемым 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) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня обращения заявителя.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, размещен на информационных стендах ЦГБС, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Муниципальные услуги»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности) при личном обращении в ЦГБС;
- 2) оригинал документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также документ удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) запрос о предоставлении 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, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие оригинала документа удостоверяющего личность заявителя;
- 2) отсутствие оригинала документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также документ удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- 2) отсутствие запрашиваемого издания в фонде ЦГБС в оцифрованном виде;
- 3) запрос получателя противоречит нормам законодательства Российской Федерации;
- 4) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с программным обеспечением.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 (тридцать) минут.

2.10.2. Срок ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте или электронной почте не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента получения запроса.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса не осуществляется.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в библиотеки оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Помещения ЦГБС оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о библиотеке, осуществляющей непосредственное предоставление муниципальной услуги.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода работников библиотеки из помещения при необходимости.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова работника библиотеки по телефону (844 57) 4-84-11, (844 57) 4-58-25 либо подачи запроса по электронной почте - common@mukcgbs.ru;

оказание работником ЦГБС иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) количество автоматизированных рабочих мест в библиотеках, предоставляющих доступ к оцифрованным изданиям;

2) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно от работников библиотеки при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещение административного регламента и информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Уполномоченного органа и ЦГБС;

4) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах ЦГБС;

5) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) исправность технического оборудования при оказании муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) работников ЦГБС, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Запрос может быть направлен с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявителя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра (при личном обращении заявителя в библиотеку);

2) прием запроса, в том числе в электронном виде;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Регистрация заявителя муниципальной услуги, оформление

(перерегистрация) читательского формуляра.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в библиотеку.

3.2.1.2. Регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2.1.3. Регистрация заявителя муниципальной услуги предусматривает:

1) прием документов, установление личности заявителя муниципальной услуги;  
2) оформление (перерегистрация) читательского формуляра. Читательский формуляр действует в течение 1(одного) календарного года, и подлежит ежегодной перерегистрации.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 10 (десяти) минут с момента обращения заявителя.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

3.2.2. Прием запроса, в том числе в электронном виде.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, в том числе в электронном виде, служит обращение заявителя муниципальной услуги с соответствующим запросом в ЦГБС лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.2.2.2. Работник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает запрос, выполняя при этом следующие операции:

- проверка корректности запроса;
- в случае необходимости уточняет у заявителя муниципальной услуги дополнительную информацию по запросу.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Работник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю муниципальной услуги 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, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ЦГБС, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля, руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 (один) раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение контроля.

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

Работники ЦГБС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦГБС, должностных лиц ЦГБС**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, работников ЦГБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока приема запроса 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

9) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях указанных в пунктах 2, 5 и 8 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, работников ЦГБС возможно в случае, если на ЦГБС, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ЦГБС может быть направлена по почте, через Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителями Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ЦГБС подаются руководителю ЦГБС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ЦГБС подаются учредителю библиотеки или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, ЦГБС, его руководителя и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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 действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ЦГБС, работника ЦГБС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ЦГБС, работника ЦГБС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, работником ЦГБС.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ЦГБС, руководителю библиотеки, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ЦГБС в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, ЦГБС, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган, ЦГБС вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган, ЦГБС. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## **5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ЦГБС, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, ЦГБС, работника ЦГБС в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Приложение № 1

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

### ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239).
3. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 17.01.1995 № 11-12).
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995 № 11-12)
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234).
6. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», 24.01.1996, № 14).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165).
10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25).
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
- 12) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 02.12.2014).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.1995, № 28, ст. 2670).



14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» («Российская газета», 22.05.2013, № 107).

15. Устав городского округа - город Камышин (принят решением Камышинской городской Думы от 28.06.2005 № 56 («Диалог», 08.07.2005, № 132).

16. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 08.07.2011 № 1479-п «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов» («Диалог», 13.07.2011, № 153).

17. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 09.02.2022 № 143-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа - город Камышин и ее структурными подразделениями, подведомственными ей муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также услуг (функций) по переданным государственным полномочиям» («Диалог», 17.02.2022, № 18).

## Приложение 2

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

В муниципальное казённое учреждение культуры «Централизованная городская библиотечная система»

от \_\_\_\_\_  
(для физ. лиц – Ф.И.О., для юр. лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц – юр. и почт. адреса, для физ. лиц - адрес прописки и адрес проживания)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

о предоставлении 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

Прошу предоставить информацию о наличии и/или права доступа (нужное подчеркнуть) к следующим оцифрованным документам, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в ЦГБС:  
наименование документа \_\_\_\_\_  
автор \_\_\_\_\_  
место и год издания \_\_\_\_\_  
издательство \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить: лично \_\_\_\_\_ почтой \_\_\_\_\_ эл. почтой \_\_\_\_\_  
(нужное отметить знаком V)

Электронный адрес для направления информации электронной почтой: \_\_\_\_\_

Согласен на сбор, систематизацию, накопление и хранение моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы физического лица/фамилия, инициалы, должность уполномоченного представителя юр. лица)