

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 августа 2012 г. N 1695

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, В Т.Ч. К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области  
от 13.02.2013 N 195, от 15.11.2013 N 2195, от 14.09.2016 N 1105,  
от 26.09.2016 N 1198, от 04.10.2019 N 1496)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" и [постановлением](#) администрации г. Арзамаса от 11.03.2012 N 301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

[Постановлением](#) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105 в текст постановления внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" заменены словами "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 соответствующем падеже.

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в т.ч. к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (О.В. Давыдова) опубликовать текст административного [регламента](#) "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в т.ч. к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Арзамаса по социальным вопросам Н.В. Мумладзе.

Глава администрации г. Арзамаса

Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105 в административный регламент внесены изменения, в соответствии с которыми слова "муниципальное учреждение культуры централизованная библиотечная система г. Арзамаса (далее - МУК ЦБС)" заменены словами "муниципальное бюджетное учреждение культуры централизованная библиотечная система г. Арзамаса (далее - МБУК ЦБС)".

Утвержден  
постановлением администрации  
города Арзамаса  
от 22.08.2012 N 1695

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области  
от 13.02.2013 N 195, от 15.11.2013 N 2195, от 14.09.2016 N 1105,  
от 26.09.2016 N 1198, от 04.10.2019 N 1496)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по оказанию 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" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации и определяет сроки и последовательность по предоставлению услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105)

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом культуры администрации города Арзамаса (далее - департамент культуры), муниципальным учреждением культуры централизованной библиотечной системой г. Арзамаса (далее - МУК ЦБС).

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105,

от 04.10.2019 N 1496)

**Местоположение и координаты** исполнителей муниципальной услуги содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту, **график** работы структурных подразделений МУК ЦБС содержится в Приложении 2 к настоящему Регламенту, **блок-схема**, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги, содержится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Местонахождение и график работы департамента культуры:

Почтовый/юридический адрес: ул. Советская, д. 10, каб. 6, г. Арзамас, Нижегородская обл., 607220. Часы работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон/факс: 8(83147) 7-57-60.

(в ред. **постановления** администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105)

Адрес электронной почты департамента культуры: [kultura@goradm.arz.nnov.ru](mailto:kultura@goradm.arz.nnov.ru).

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.arzamas.org>.

Всю интересующую информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, непосредственно в департаменте культуры администрации города Арзамаса (далее - департамент культуры), в муниципальном учреждении культуры централизованной библиотечной системе г. Арзамаса (далее - МУК ЦБС).

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105, от 04.10.2019 N 1496)

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.arzamas.org>.

Местонахождение и график работы муниципального учреждения культуры централизованной библиотечной системы г. Арзамаса:

Почтовый/юридический адрес: ул. Свободы, д. 9, г. Арзамас, Нижегородская обл., 607220. Тел.: (83147) 4-42-09, (83147) 4-03-30; тел./факс: (83147) 4-42-75; электронная почта: [arzbiblio@yandex.ru](mailto:arzbiblio@yandex.ru); сайт: <http://www.arzbiblio.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении заявителя лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист департамента культуры или МУК ЦБС, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном общении - 15 минут.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах МУК ЦБС размещается следующая информация:

- режим работы структурных подразделений МУК ЦБС, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Арзамаса, сайта МУК ЦБС, представляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты структурных подразделений МУК ЦБС;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- [блок-схема](#), определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

1.3.6. На официальном сайте МУК ЦБС размещается следующая информация:

- адрес местонахождения структурного подразделения МУК ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.09.2016 N 1105)

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация города Арзамаса в лице департамента культуры.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями муниципального учреждения культуры централизованной библиотечной системой г. Арзамаса согласно [Приложению 1](#).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение свободного доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При удаленном предоставлении муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания и получения информации в электронном виде зависит от загруженности сервера библиотеки и от пропускного канала сети Интернет. На загрузку базы данных оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, может быть затрачено 1 - 3 минуты.

2.5.2. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, - 15 минут.

2.5.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, осуществляется в течение 10 минут.

2.5.4. При нахождении заявителя в библиотеке максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - до 15 минут. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное пользование базой оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 60 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 18.12.2006;

- Федеральным [законом](#) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1;

- Федеральным [законом](#) "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1;

- Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- [Законом](#) Нижегородской области "О библиотечном деле в Нижегородской области" от 01.11.2008 N 147-З;

- Уставом Муниципального учреждения культуры централизованной библиотечной системы г. Арзамаса.

2.7. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями:

- документы, удостоверяющие личность;

- читательский билет.

2.7.1. Читательский билет оформляется в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами при первичном обращении за муниципальной услугой в помещениях муниципальных библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

В случае наличия читательского билета у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации.

2.7.2. Представление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через интернет-сайт библиотеки не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами ([часть 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ).

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "не поддаются" имеется в виду слово "поддаются".

- невозможность прочтения оформляемых документов, о чем сообщается пользователю,

если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.10. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации;
- нарушение заявителем Правил пользования библиотеками МУК ЦБС г. Арзамаса;
- отсутствие источников информации в библиотеке;
- непрохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации;
- технические работы/неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами, необходимой мебелью и оборудованием; должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. В помещениях для ожидания получателям услуг отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Рабочие места сотрудников и пользователей библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющим организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя в Интернет.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной

услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(подп. 2.13.5 введен [постановлением](#) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1198)

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрацию получателя услуг (прием и запись в библиотеку при первом посещении);

- 2) прием запроса и предоставление доступа к оцифрованным изданиям либо отказ в предоставлении услуги.

3.3. Регистрация получателя услуг.



3.3.1. Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС г. Арзамаса. Регистрация предусматривает:

1) прием документов, установление личности получателя услуги;

2) установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении услуги.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.3.2. Специалист библиотеки оформляет читательский формуляр, читательский билет и знакомит заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре.

Перерегистрация получателей услуги производится один раз в год.

3.3.3. После записи в библиотеку или проверки читательского билета (в случае перерегистрации) заявитель получает право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к копиям оцифрованных документов, хранящихся в электронной базе данных библиотеки.

3.4. Прием запроса и предоставление доступа к оцифрованным изданиям либо отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуги в библиотеку с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МУК ЦБС: <http://www.arzbiblio.ru> и электронную почту: [arzbiblio@yandex.ru](mailto:arzbiblio@yandex.ru) в виде электронного [заявления](#) (приложение 4).

3.4.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотеки при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- о книге:

автор; заглавие; ISBN; место издания; год издания; издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах);

- о статье:

автор; заглавие; источник публикации; год издания; страницы;

- о периодических изданиях:

название; год; местонахождение.

3.4.3. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным

изданиям, хранящимся в фонде библиотеки, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.4.4. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.4.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МУК ЦБС.

3.4.6. Пользователь заполняет электронную форму запроса. Поиск информации осуществляется по указанным в форме атрибутам.

3.4.7. Регистрация запросов читателей, поступивших на интернет-сайт, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.4.8. Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.4.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [постановления](#) администрации г. Арзамаса  
Нижегородской области от 15.11.2013 N 2195)

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 ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляют руководители учреждений культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты

рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

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

4.3.1. Руководитель учреждения культуры, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности специалиста учреждения культуры закрепляются в должностной инструкции. Специалист, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.4.2. Независимость:

- независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними;

- лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность:

- должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(в ред. [постановления](#) администрации г. Арзамаса  
Нижегородской области от 15.11.2013 N 2195)

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

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ учреждения культуры или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение культуры. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры, подаются в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес учреждений культуры:

1. 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Свободы, д. 9;

(Муниципальное учреждение культуры централизованная библиотечная система г. Арзамаса Нижегородской обл.);

2. 607230, Нижегородская обл., г. Арзамас, Горького, д. 18-а;

(Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара);

3. 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, Зеленая, д. 16/1;

(Библиотека-филиал N 2);

4. 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, Мира, д. 17;

(Библиотека-филиал N 5);

5. 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, Парковая, д. 3;

(Библиотека-филиал N 6);

6. 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, Зеленая, д. 16/1;

(Библиотека-филиал N 7);

7. 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, 11-й мкр-н, д. 22;

(Библиотека-филиал N 8);

- на адрес администрации города Арзамаса:

607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята на личном приеме в учреждении культуры; при обжаловании решений, принятых руководителем учреждения культуры, жалоба принимается в отделе по обращению гражданских и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта учреждения культуры, администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.arzamas.org](http://www.arzamas.org));

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, 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) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И КООРДИНАТЫ  
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исполнитель - Муниципальное учреждение культуры централизованная библиотечная система г. Арзамаса Нижегородской обл.

Почтовый/юридический адрес: ул. Свободы, д. 9, г. Арзамас, Нижегородская обл., 607220.

Адрес сайта в Интернет: <http://www.arzbiblio.ru>.

Адреса, телефоны, e-mail

Отдел	Почтовый адрес	Телефоны (83147)	Электронная почта
<b>Администрация</b>			
Директор МУК ЦБС	Свободы, 9	4-42-75	arz-director.ru@yandex.ru arzbiblio@yandex.ru
Зам. директора		4-42-09	arzbiblio@yandex.ru
<b>Отделы центральной городской библиотеки им. А.М. Горького</b>			
Абонемент	Свободы, 9	4-03-30	
Читальный зал			
Информационно-библиографический отдел		4-03-46	arzbiblio@yandex.ru
Отдел информационных технологий		4-03-30	arzbiblio@yandex.ru
<b>Структурные подразделения МУК ЦБС</b>			
Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара	Горького, 18а	4-09-62	Biblio.gaid@yandex.ru
Библиотека-филиал N 2	Зеленая, д. 16/1	6-34-37	arzbiblio-2@yandex.ru
Библиотека-филиал N 5	Мира, д. 17	6-50-66	arzbiblio-5@yandex.ru
Библиотека-филиал N 6	Парковая, д. 3	4-13-29	arzbiblio-6@yandex.ru
Библиотека-филиал N 7	Зеленая, д. 16/1	6-34-37	arzbiblio-7@yandex.ru
Библиотека-филиал N 8	11-й мкр-н, д. 22	2-60-39	meuzeysklyarova@gmail.com arzbiblio-8@yandex.ru

Приложение 2  
к административному регламенту

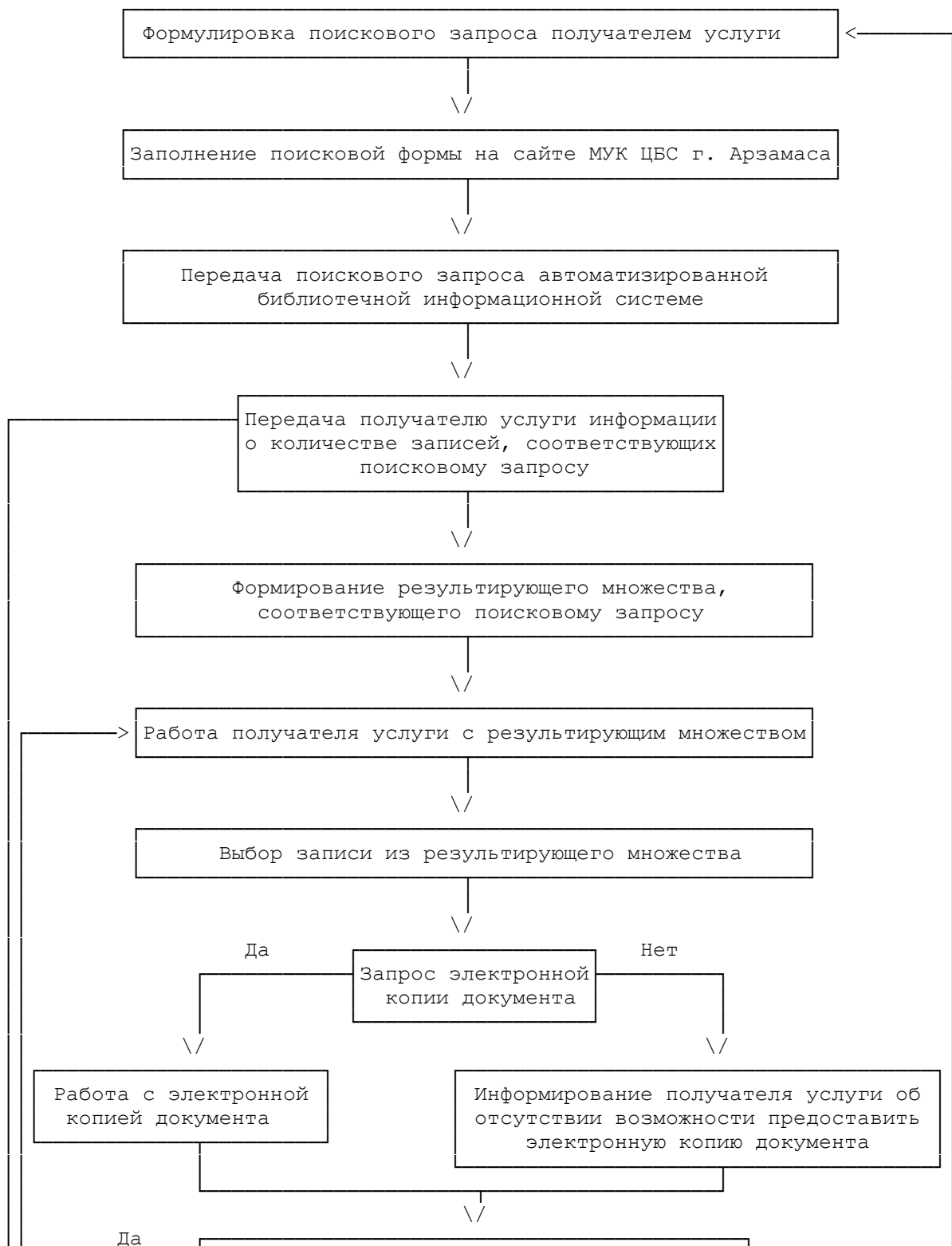
**ГРАФИК  
РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МУК ЦБС Г. АРЗАМАСА**

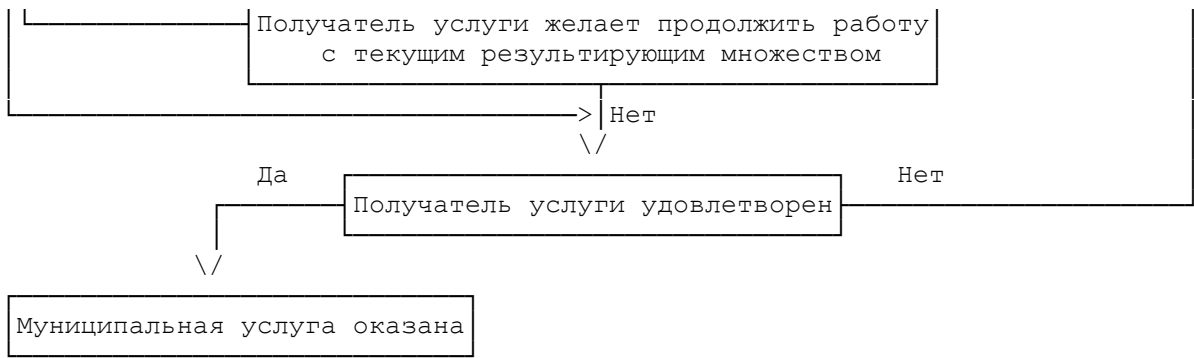
Библиотека	Часы работы	Обеденный перерыв	Выходной день	Санитарный день	Летний режим работы (июль, август)
Центральная городская библиотека им. А.М. Горького	8.00 - 20.00 С читателями - 10.00 - 20.00 Воскресенье - 10.00 - 17.00	Без обеда	суббота	Последний четверг месяца	8.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00
Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00 Воскресенье - 10.00 - 17.00	Без обеда	суббота	Последний четверг месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00
Библиотека-филиал N 2	10.00 - 19.00 С читателями - 11.00 - 19.00 Воскресенье - 10.00 - 17.00	14.00 - 15.00	суббота	Последний четверг месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00
Библиотека-филиал N 5	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00 Суббота - 10.00 - 17.00	13.00 - 14.00	воскресенье	Последняя пятница месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00
Библиотека-филиал N 6	10.00 - 19.00 С читателями - 11.00 - 19.00 Суббота - 10.00 - 17.00	14.00 - 15.00	воскресенье	Последняя пятница месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00
Детская библиотека-филиал N 7	10.00 - 19.00 С читателями - 11.00 - 19.00	14.00 - 15.00	суббота	Последний четверг месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00



	Воскресенье - 10.00 - 17.00				
Библиотека-филиал N 8	10.00 - 19.00 С читателями - 11.00 - 19.00 Воскресенье - 10.00 - 17.00	14.00 - 15.00	суббота	Последний четверг месяца	9.00 - 18.00 С читателями - 10.00 - 18.00

**БЛОК-СХЕМА**





Приложение 4  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Директору МУК ЦБС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_ кор. \_\_\_ кв. \_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_ N \_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить доступ к оцифрованным изданиям.

Информацию прошу предоставить по

\_\_\_\_\_  
(указать форму предоставления информации)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)