



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 07-АП

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 26.12.2025 № 1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации города Сосновоборска от 09.04.2019 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [sosnovoborsk.gosuslugi.ru](http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru).

Временно исполняющий полномочия  
Главы Сосновоборского  
муниципального округа

С.В. Снарский

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, общественные организации, не зарегистрированные в качестве юридических лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- на официальном сайте Сосновоборского муниципального округа Красноярского края (<https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

- на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/#/>).

1.6. Справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявители могут получить в устной (лично или по телефону) или письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о справочных телефонах учреждения;
- об адресе электронной почты и официального сайта учреждения;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени и месте приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы сотрудников учреждения согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей - должностные лица учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если должностные лица учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен заявителю в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении заявителей предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На электронные обращения заявителей, направленные через официальный сайт учреждения или электронной почтой, ответ дается не позднее, чем через пять рабочих дней с момента поступления обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

– Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска (МАУК БМК).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к справочно-поисковому аппарату в электронном виде) в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для заявителя может быть ограничено до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 10 мин. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя муниципальной услуги. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в учреждение. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений заявителей, регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции учреждения, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема на втором экземпляре заявления.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– для предоставления доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в учреждение устное либо письменное заявление, в том числе по электронным каналам связи в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

– для заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

– для предоставления доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

– несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

– для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату;

– для заявителей - общественных организаций: наименование общественной организации, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении заявителей в устном порядке, заявителю необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги учреждение 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;

– предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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:

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 организации, предусмотренной ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов (три и более месяца);
- нарушение правил пользования библиотекой;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и/или программным обеспечением в учреждении;
- причинение ущерба учреждению.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены согласно установленным правилам пользования учреждения, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При письменном обращении (в том числе, переданного по электронным каналам связи) заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в учреждении;
- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8.2. При личном (устном) обращении заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в п. 2.4. настоящего административного регламента;
- нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.10. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле». Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами учреждения (положением о платных услугах, прейскурантом цен).

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

- при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 10 минут;

- при нахождении заявителя в учреждении срок ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест и загруженности сервера и не может превышать 40 минут.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в учреждении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стойкам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### III. 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. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложение №2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию (перерегистрацию) заявителя муниципальной услуги;
- консультирование заявителя муниципальной услуги по доступу к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждения.

3.2. Прием и регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации (перерегистрации) заявителя является личное обращение заявителя в учреждение.

Регистрация (перерегистрация) заявителя, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного заявителя осуществляется - в течение 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация (перерегистрация) заявителя предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя;
- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения;
- выдача (перерегистрация) читательского билета;
- выдача контрольного листка пользователя.

Результатом административной процедуры является получение читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо контрольного листка пользователя.

3.3. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения, выполняющее функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по процедуре доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования должностным лицом учреждения заявителей муниципальной услуги - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры консультирование заявителя муниципальной услуги является разъяснение порядка работы с изданиями, переведенными в электронный вид, фондом редких книг.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг, включает в себя:

- пользование заявителем изданиями, переведенными в электронный вид, фондом редких книг в течение установленного времени.

3.5. По окончании работы с изданиями, переведенными в электронный вид, фондом редких книг должностное лицо учреждения ставит штамп отдела учреждения в читательском билете, контрольном листке пользователя.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доступ заявителя к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках учреждения, в том числе к фонду редких книг;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Варианты, предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, заведующими структурных подразделений, в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

- поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосновоборского муниципального округа

Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя Главы Сосновоборского муниципального округа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к изданиям,  
переведенным в электронный вид, хранящимся  
в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду  
редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации об  
авторских и смежных правах»

**Справочная информация об учреждении, предоставляющем муниципальную  
услугу**

Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс  
г. Сосновоборска

Врио директора: Корепанова Жанна Валерьевна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20

Телефон: 8 (39131) 2-00-23

Адрес официального сайта: [www.bmks.ru](http://www.bmks.ru)

Адрес электронной почты: [bmk@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:bmk@sosnovoborsk.krskcit.ru)

Структурные подразделения учреждения:

1. Городская библиотека им. В. М. Шукшина

Заведующий: Черкашина Наталья Ивановна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20

Телефон: 8 (39131) 2-09-63

Зимний график работы (октябрь-май):

Вт-Пт: с 1100 до 2000

Сб-Вс: с 1000 до 1800

Пн: выходной

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-сентябрь):

Вт-Пт: с 1000 до 1900

Сб: с 0900 до 1700

Вс-Пн: выходной

2. Городская библиотека им. В. В. Бианки

Заведующий: Иванова Татьяна Анатольевна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 12

Телефон: 8 (39131) 2-06-85

Зимний график работы (октябрь-май):

Вт-Пт: с 1000 до 1900

Сб-Вс: с 1000 до 1800

Пн: выходной

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-сентябрь):

Вт-Пт: с 1000 до 1800

Сб: с 1000 до 1700

Вс-Пн: выходной.

Приложение № 2

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату и базам данных»**



