



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить 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 РФ об авторских и смежных правах», согласно приложению к постановлению.
2. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. В связи с принятием настоящего постановления постановление от 22.03.2011г. №41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города по социальным вопросам Роккеля В.Р.

Глава города

В. Г. Смолего

Приложение к постановлению  
администрации города Новокузнецка  
от \_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_

**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:**

1.1.1. Настоящий 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 авторском и смежном праве» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными централизованными библиотечными системами (далее – библиотеки) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и библиотеками по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

### **1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями являются любые физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – получатели услуги).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Управления культуры администрации города Новокузнецка ([www.kultura-nk.ru](http://www.kultura-nk.ru)), МБУ ДЦБС (<http://www.dcbs-nvkz.narod.ru/>), МБУ ЦБС им.Н.В.Гоголя - [www.gogolevka.ru](http://www.gogolevka.ru). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- о порядке выдачи копий электронных документов;
- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;
- об адресах интернет-сайтов Управления культуры, МУ ДЦБС, ЦБС им. Н.В.Гоголя, предоставляющих информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении -15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

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

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

2.1.1. «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципальных централизованных библиотечных систем, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система имени Н.В.Гоголя» (далее - МБУ ЦБС им. Н.В.Гоголя) и муниципальное бюджетное учреждение «Детская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ ДЦБС).

2.2.2. МБУ ЦБС им. Н.В.Гоголя состоит из структурных подразделений - библиотек-филиалов и Центральной городской библиотеки им. Н.В. Гоголя (далее - ЦГБ им. Н.В. Гоголя, библиотеки). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.3. МБУ ДЦБС состоит из структурных подразделений - библиотек-филиалов и Центральной детской библиотеки (далее - ЦДБ, библиотеки). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты библиотек указана в приложении № 2 к административному регламенту.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ.
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».
- Устав города Новокузнецка;
- Положение об управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.06г. №32;
- Устав МБУ ЦБС им. Н.В. Гоголя;
- Устав МБУ ДЦБС;
- настоящий административный регламент.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется при предъявлении читательского билета, который оформляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в специализированных отделах – Информационном центре общественного доступа (ИЦОД), Публичном центре правовой информации, Публичном центре правовой и социальной информации, без предоставления документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- нарушение установленных правил пользования библиотекой;
- причинение библиотеке материального ущерба.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Уставов МУ ЦБС им. Н.В.Гоголя и МУ ДЦБС и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

2.12.2. В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставами МУ ЦБС им. Н.В.Гоголя и МУ ДЦБС и Прейскурантом услуг, утвержденный начальником Управления культуры администрации города Новокузнецка.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:**

2.13.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

**2.15.1.** Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

2.15.2. При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.16.1. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. №736 и нормам охраны труда.

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.18.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.18.3. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления культуры.

2.18.4. Должностные лица Управления культуры, музея, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к оцифрованным изданиям

##### **3.2.1. Прием запроса.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МБУ ДЦБС <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru/>, МБУ ЦБС им.Н.В.Гоголя - [www.gogolevka.ru](http://www.gogolevka.ru), через электронную почту для виртуальной справки <mailto:dcbs@yandex.ru>, в Виртуальную справочную службу «Спроси у Гоголевки», размещенную на официальном сайте <http://gogolevka.ru/spravka/>

##### **3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

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

3.2.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Управления культуры г.Новокузнецка ([www.kultura-nk.ru](http://www.kultura-nk.ru)), МУ ДЦБС (<http://www.dcbs-nvkz.narod.ru/>), МУ ЦБС им.Н.В.Гоголя - [www.gogolevka.ru](http://www.gogolevka.ru).

##### **3.2.5. Поиск запрашиваемой информации.**

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

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

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

- Автор,
- Заглавие,
- ISBN,
- Место издания,
- Год издания,
- Издательство,
- Объем документа (в страницах или мегабайтах),
- Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

### **3.2.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.**

Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде ЦБС, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

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

3.2.9. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.2.10. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МУ ДЦБС, через электронную почту и сайт МУ ЦБС им Н.В.Гоголя в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением культуры администрации города Новокузнецка, директорами МБУ ЦБС им. Н.В.Гоголя и МБУ ДЦБС и их заместителями.



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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления культуры администрации города Новокузнецка, а также директорами МБУ ЦБС им. Н.В.Гоголя и МБУ ДЦБС и их заместителями.

4.2.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы управления культуры администрации г. Новокузнецка, библиотек) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, библиотеки, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:**

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- 1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- 2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- 4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом

тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):**

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

#### **5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.2. Начальник Управления культуры - по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема начальником;

5.6.3. Заместитель Главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

– по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

– через интернет-приемную официального сайта администрации города [www.admnkz.ru](http://www.admnkz.ru);

– в ходе личного приема;

2) Глава города Новокузнецка - в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление культуры, или администрацию города Новокузнецка подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Управления культуры, должностного лица Управления 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.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя Главы города –  
руководителя аппарата

Н.Ф. Колпакова

Приложение № 1

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

**Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МБУ ЦБС им. Н.В. Гоголя**

Центральная городская библиотека им. Н. В. Гоголя

Почтовый/юридический адрес 654007, г. Новокузнецк, Кемеровской области, ул. Спартака, 11

Адрес сайта в Интернет [www.gogolevka.ru](http://www.gogolevka.ru)

Отдел	Почтовый адрес	Телефоны	E-mail
<b>Администрация</b>			
Директор ЦБС	Спартака, 11	74-73-00	<a href="mailto:dir@gogolevka.ru">dir@gogolevka.ru</a>
Зам. директора		74-46-74	<a href="mailto:poz@gogolevka.ru">poz@gogolevka.ru</a>
<b>Отделы Центральной городской библиотеки</b>			
Отдел записи и контроля		47-48-61	
Абонемент		74-73-87	
Отдел читальных залов		74-46-91	<a href="mailto:rzal@gogolevka.ru">rzal@gogolevka.ru</a>
Информационно-справочная служба (библиографы)		74-79-55	<a href="mailto:iss@gogolevka.ru">iss@gogolevka.ru</a> <a href="mailto:bibl@gogolevka.ru">bibl@gogolevka.ru</a>
МБА и ЭДД		74-67-85	<a href="mailto:mba@gogolevka.ru">mba@gogolevka.ru</a>
Информационный центр общественного доступа: • ЦПИ (Центр правовой информации) • БИЦ «Крылья»		74-00-90	<a href="mailto:go@gogolevka.ru">go@gogolevka.ru</a>
Компьютерный зал		74-00-91	<a href="mailto:aqua@gogolevka.ru">aqua@gogolevka.ru</a>
ИЯЦ «Иностранная книга»	25 лет Октября, 1	74-71-83	<a href="mailto:inotdel@gogolevka.ru">inotdel@gogolevka.ru</a>
Отдел развития (методисты)		74-24-89	<a href="mailto:razviti@gogolevka.ru">razviti@gogolevka.ru</a>
<b>Филиалы ЦБС</b>			
Библиотека «Первая»	Строителей, 21	45-45-37	
«Наша библиотека»	Тольятти, 31	46-17-38	<a href="mailto:filial2@gogolevka.ru">filial2@gogolevka.ru</a>
Библиотека «Куйбышевская»	Челюскина, 48	73-31-62	
Библиотека «Кузнецкая»	Смирнова, 3	37-77-52	<a href="mailto:filial4@gogolevka.ru">filial4@gogolevka.ru</a>
«На Октябрьском»	Октябрьский, 16	77-18-63	
Библиотека «Фесковская»	Разведчиков, 61	31-26-74	
Библиотека «Абашевская»	Пушкина, 19	38-61-09	<a href="mailto:filial7@gogolevka.ru">filial7@gogolevka.ru</a>
Библиотека «Запсибовская»	Горьковская, 27	52-55-97	
Библиотека «Крылья»	25 лет Октября, 2	74-57-41	<a href="mailto:Filial10@gogolevka.ru">Filial10@gogolevka.ru</a>
Библиотека «Слово»	Кирова, 82	45-63-27	
Библиотека им. Д.С.Лихачева	Косыгина, 35 Б	61-02-96 61-02-97	<a href="mailto:filial13@gogolevka.ru">filial13@gogolevka.ru</a>
Библиотека «Веста»	Зорге, 6	32-24-35	<a href="mailto:filial14@gogolevka.ru">filial14@gogolevka.ru</a>

Подробная информация с указанием размещения библиотек по районам города, вариантами проезда размещена на сайте [www.gogolevka.ru](http://www.gogolevka.ru) в разделе «Контакты»

### Время предоставления муниципальной услуги

Отдел	Режим работы зимой	Режим работы летом	Выходные дни
<b>Отделы Центральной библиотеки</b>			
Отдел записи и контроля	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	12 00 – 19 00 Сб. 11 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
Абонемент	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11-18	12 00 – 19 00 Сб. 12 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
Отдел читальных залов	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	12 00 – 19 00 Сб. 11 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
ИСС (библиографический)	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	12 00 – 19 00 Сб. 11 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
ИЦОД	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	12 00 – 19 00 Сб. 11 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
Компьютерный зал	9 00 – 20 00 Сб, вс. 9 -19		нет
МБА и ЭДД	9 00 – 19 00	12 00 – 19 00	сб; вс
ИЯЦ (иностраннй)	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	12 00 – 19 00 Сб. 11 00 – 18 00	пт (зима) вс (лето)
<b>Филиалы ЦБС</b>			
Библиотека «Первая»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
«Наша библиотека»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Куйбышевская»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Кузнецкая»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «На Октябрьском»	11 00 - 18 00 Вс. 12-19	11 00 - 18 00	пн (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Фесковская»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Абашевская»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Запсибовская»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Крылья»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Слово»	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	11 00 - 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека им. Д.С.Лихачева	11 00 - 18 00 Вс. 12-18	12 00 – 19 00	сб (зима) сб, вс (лето)
Библиотека «Веста»	11 00 – 18 00 Вс. 12-18	11 00 – 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)

Санитарные дни:

последний вторник каждого месяца – в Центральной библиотеке

последняя среда каждого месяца – в библиотеках-филиалах

## Приложение №2

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

### **Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МБУ ДЦБС**

1. Центральная детская библиотека  
ул. Циолковского, 27, Новокузнецк, 654041  
тел. +7 (3843) 77-25-82, +7 (3843) 77-67-27  
тел./факс: +7 (3843) 77-83-20  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>  
адрес электронной почты: <mailto:dcbs-nvkz@yandex.ru>
2. Библиотека №1 «Согласие»  
пр. Строителей, 21, Новокузнецк, 654005  
тел. +7 (3843) 45-42-28  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
3. Библиотека №2 «Радуга»  
ул. Транспортная, 107-1, Новокузнецк, 654066  
тел. +7 (3843) 35-17-92  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
4. Библиотека №3 «Экос»  
пер. Трестовский, 1, Новокузнецк, 654063  
тел. +7 (3843) 73-31-90  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
5. Библиотека №4 «Истоки»  
ул. Ленина, 56, Новокузнецк, 654034  
тел. +7 (3843) 37-65-44  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
6. Библиотека №5 «Доброе»  
ул. Пушкина, 18, Новокузнецк, 654013  
тел. +7 (3843) 31-19-56  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
7. Библиотека №6 «Патрия»  
ул. Гореза, 117-37, Новокузнецк, 654059  
тел. +7 (3843) 53-07-23  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
8. Библиотека №7 «Гармония»  
ул. Новаторов, 10, Новокузнецк, 654025  
тел. +7 (3843) 53-07-23  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>
9. Библиотека №8 «Позитив»  
ул. Р. Зорге, 6, Новокузнецк, 654084

тел. +7 (3843) 34-22-79  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>

10. Библиотека №9 «Малышок»

ул. Новосёлов, 31-74, Новокузнецк, 654011  
тел. +7 (3843) 61-61-73  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>

11. Библиотека №10 «Притомская»

ул. Дорстроевская, 5а, Новокузнецк, 654103  
тел. +7 (3843) 38-93-88  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>

12. Библиотека №11 «Вдохновение»

ул. Новосёлов, 46, Новокузнецк, 654054  
тел. +7 (3843) 61-17-27  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>  
адрес электронной почты: <mailto:dcbs-nvkz@yandex.ru>  
[mailto:dcbs\\_11@mail.ru](mailto:dcbs_11@mail.ru)  
[mailto:dcbs\\_11@mail.ru](mailto:dcbs_11@mail.ru)  
[mailto:dcbs\\_11@mail.ru](mailto:dcbs_11@mail.ru)  
[mailto:dcbs\\_11@mail.ru](mailto:dcbs_11@mail.ru)

13. Библиотека № 12 «Единство»

ул. Кирова, 10, Новокузнецк, 654027  
тел. +7 (3843) 74-44-66  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>  
адрес электронной почты: <mailto:dcbs-nvkz@yandex.ru>  
<mailto:dcbs-12@bk.ru>  
<mailto:dcbs-12@bk.ru>  
<mailto:dcbs-12@bk.ru>  
<mailto:dcbs-12@bk.ru>

14. Информационно-досуговый центр

ул. Дагестанская, 34а, Новокузнецк, 654103  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>

15. Библиотека №14 «Эврика»

ул. Тольятти, 45а, Новокузнецк, 654007  
тел. +7 (3843) 46-87-27  
адрес сайта: <http://www.dcbs-nvkz.narod.ru>

Режим работы библиотек: Рабочие дни – Понедельник – пятница, Воскресенье. С 09.00 до 19.00. Выходной – суббота.



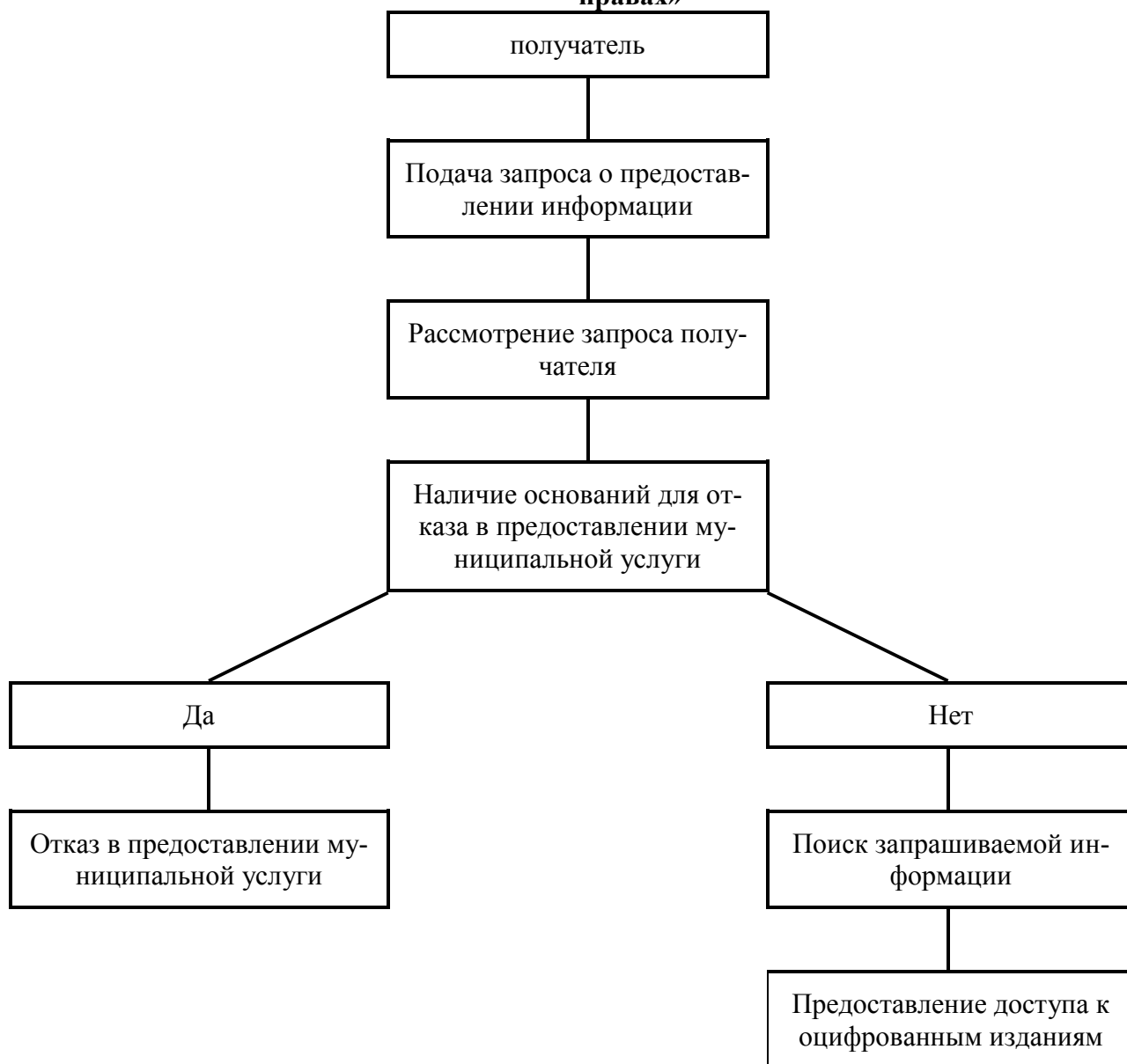


### Приложение №3

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

#### Блок-схема

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



2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ.
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».
- Уставом города Новокузнецка;
- Положением об управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.06г. №32;
- Уставом МУ ЦБС им. Н.В. Гоголя;
- Уставом МУ ДЦБС;
- настоящим Административным регламентом.