



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

от 10 08 2023 № 669  
п.г.т. Сосьва

*О публичном обсуждении проекта административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «По предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» путем размещения проекта на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа 11.08.2023 по 09.09.2023 года.

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко):

1) разместить текст проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru));

2) предложить заинтересованным гражданам и юридическим лицам направлять замечания и предложения по данному проекту по адресу: 624971, Свердловская область, п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, дом 35, Отраслевой орган

администрации Сосьвинского городского «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» kulturanaura@mail.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа



Ю.Г. Колесниченко

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

От 10.08.2023 № 669«По предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА К  
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ  
ДААННЫХ»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Сосьвинского городского округа» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги возникающих по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, обратившимся лицам. (далее – муниципальная услуга) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» (далее – Управление культуры).

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

2. Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Управлением культуры и лицами указанными в пунктах 3-4 регламента.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица.

4. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



5. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

1) Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графиках (режиме) работы муниципальных учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах муниципальных учреждений культуры, на официальном сайте МБУК «КДЦ» СГО [культура-сосьва.рф](http://культура-сосьва.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждений культуры при личном приеме и по телефону.

2) в помещениях библиотек, оказываемых услугу, на информационных стендах, в том числе путем личного консультирования библиотекарями учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной. Для предоставления муниципальной услуги лица, открывшие абонемент (формуляр) пользователя библиотекой, обращаются с устным, письменным, в электронном варианте заявлением к библиотекарю.

6. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов:

1) абонентская карточка, которая заполняется при предъявлении паспорта пользователя (формуляр);

2) справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1) и на информационном стенде учреждений;

7. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками библиотек по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя, либо его представителя в библиотеки или в МБУК «КДЦ» СГО.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя, либо его представителя в библиотеки или в МБУК «КДЦ» СГО предоставляется информация по следующим вопросам:

1) график работы библиотек;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

4) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) специалистов и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Обязанности работников библиотек:

1) предоставление необходимой информации пользователю осуществляет библиотекарь в течение 20 минут;



2) индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется библиотекарем лично, подробно и в вежливой форме по интересующим вопросам. Во время информирования необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми;

3) при ответах на телефонные звонки работники библиотек подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В конце устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги библиотекарь, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

4) работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен:

- принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

- рекомендовать пользователю, где найти необходимую информацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- публичное информирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте МБУК «КДЦ» СГО культура-сосьва.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «По предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Исполнение Муниципальной услуги предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Сосьвинского городского округа (далее – МБУК «КДЦ») через сеть библиотек-филиалов (далее – библиотек)

Центральная районная библиотека им. Горького в р.п. Сосьва

Детская библиотека им. Пушкина в р.п. Сосьва

Отрадная библиотека в п. Восточный

Предтурская библиотека в п. Восточный  
Кошайская сельская библиотека в с. Кошай;  
Романовская сельская библиотека в с. Романова;  
Пасынковская библиотека в п. Пасынок;  
Масловская сельская библиотека в д. Маслова

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

#### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями административного регламента.

Административная процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявки;



- 2) рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче информации или литературы согласно пункта 6 настоящего регламента;
- 4) запись о выдаче и сдаче литературы ведется в абонентской книжке пользователя;
- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения. При отсутствии информации по запросу пользователя в фонде библиотеки, осуществляется запрос по МБА (межбиблиотечному абонементу).

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ  
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 09.10.1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Муниципального учреждения культуры, утвержденного постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11 января 2023 г. № 5.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,



предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 запросе 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

а) отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

## НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документ отсутствует в фонде библиотек МБУК «КДЦ» Сосьвинского городского округа в момент обращения пользователя;

2) пользователь нарушил правила пользования библиотеками МБУК «КДЦ». в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «КДЦ» Сосьвинского городского округа и Регламентом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), пользователь, причинивший ущерб, может быть лишен права на оказание библиотечных услуг (сроком на 3 месяца) с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке;

3) пользователь нарушил пункт 2.2. данного регламента;

4) Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотренные действующим федеральным законодательством и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.



**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**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

22. Прием пользователей ведется в порядке живой очереди.

- 1) ожидание пользователем очереди при обращении не должно превышать 30 минут;
- 2) время получения консультации и предоставление литературы – не более 30 минут;
- 3) при предоставлении информации в письменной форме через Интернет – сайт – не более 1 часа или в течение суток (при сложном запросе);
- 4) срок пользования библиотечной литературой составляет со дня выдачи – 30 дней;

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Регистрация запроса осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично.

24. В случае если запрос подан в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Учреждение.

25. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ  
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**



ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С  
ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О  
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ  
ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Требования к оборудованию мест ожидания:

- для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев в читальном зале или в вестибюле;
- требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (образец письменного обращения граждан в Приложении № 2).

2) Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием муниципального учреждения. Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3) Требования к размещению и оформлению помещений:

- в зданиях библиотек на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, получателей муниципальной услуги, а также работников МБУК «КДЦ» СГО, библиотек, а также средства пожаротушения;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях библиотек МБУК «КДЦ» СГО;
- при оборудовании помещений обязательно соблюдение размеров проходов и расстояний между предметами оборудования в соответствии с нормами (СН 495-77), учитывающими требования рационального размещения необходимого оборудования;
- в помещениях библиотек, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.;

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

28. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- 1) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- 2) отсутствие нарушений, сроков рассмотрения запросов заявителей;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Административная процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявки;
- 2) рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче информации или литературы согласно пункта 6 настоящего регламента;
- 4) запись о выдаче и сдаче литературы ведется в абонентской книжке пользователя;
- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения. При отсутствии информации по запросу пользователя в фонде библиотеки, осуществляется запрос по МБА (межбиблиотечному абонементу).

30. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

2) специалист Учреждения проводит проверку представленного документа на предмет полноты и достоверности сведений. По результатам проведенной проверки Специалист Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.



3) результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения составляет не более одного дня со дня регистрации запроса.

31. Подготовка и направление ответа Заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется Специалистом Учреждения в 2 экземплярах в форме информационного письма с указанием оснований для отказа.

3) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенными к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявитель вправе повторно подать запрос об информировании по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Сосьвинском городском округе после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

34. Подготовленная информация о по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Сосьвинском городском округе подписывается руководителем Учреждения, в адрес которого поступил запрос, а в случае обращения в Управление начальником Управления.

35. Подписанный начальником Управления (руководителем Учреждения) письменный ответ Заявителю с информацией по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Сосьвинском городском округе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения на следующий рабочий день передает Заявителю способом, указанным в запросе.

36. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление ответа Заявителю.

Максимальный срок подготовки и направления ответа Заявителю составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

37. Информирование Заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования Заявителя в устной форме является его обращение к Специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.



Время индивидуального информирования в устной форме при обращении Заявителя лично к Специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 20 минут;

2) основанием для информирования Заявителя в письменной форме является его обращение в письменной форме.

Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в обращении;

3) публичное информирование по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Сосьвинском городском округе осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах и на информационных стендах Учреждений.

38. Размещение и обновление достоверной информации о предстоящей по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, на информационных стендах и на официальных сайтах Учреждений осуществляется ежемесячно.

39. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Учреждения проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента. Специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении;

2) принятый запрос регистрируется Специалистом Учреждения. Далее Специалистом Учреждения осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 20-22 настоящего Регламента;

3) после подписания руководителем Учреждения письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ;

4) документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

а) лично;

б) посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

#### ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

40. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает

заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа.

41. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документе, и передает его на подпись руководителю Учреждения. руководитель Учреждения подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

42. В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается исправленная информация.

43. Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждений на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

#### 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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждений Управлением культуры, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений. Проведение проверок осуществляется в отношении как специалистов Учреждений, так и должностных лиц Управления. Персональная ответственность устанавливается в отношении указанного круга лиц.

46. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы Управления или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.



47. Проведение проверок осуществляется на основании решения Начальника Управления: формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

48. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Начальнику.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ  
ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),  
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

50. Персональная ответственность специалистов Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И  
ОРГАНИЗАЦИЙ**

51. Граждане, объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

52. Должностные лица Управления культуры принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

53. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ, ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ**



НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ  
(ПРИНЯТЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, и Учреждениями и их специалистами в досудебном (внесудебном) порядке в том числе:

- 1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 7) отказа Управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления культуры, сотрудника организации предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 10) затребование 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 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Управления культуры, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Управлении культуры.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста организации предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста организации предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста организации предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

57. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Управление культуры за получением необходимой информации и документов.

58. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Управления культуры либо действия (бездействий) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ  
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,  
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ  
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

59. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:



1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, заведующего Управления культуры, на решение и действия (бездействие) Управления культуры;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления культуры.

#### СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте организации предоставляющей муниципальную услугу (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

#### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828–ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов

(структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) [www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru).



Приложение № 1  
к административному регламенту  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

## СПИСОК

Библиотек-филиалов МБУК «Культурно-досуговый центр» Сосьвинского городского округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

Наименование библиотеки	Адрес, телефон	Режим работы
Центральная районная библиотека им. Горького	р.п. Сосьва, ул. Балдина 35, 4-46-28	Пн-чт. с 9.00 до 18.15, Пт. с 09.00 до 17.00, Суб. с 12.00 до 16.00 выходной воскресенье
Детская библиотека им. Пушкина	р.п. Сосьва, ул. Ленина 15, 4-41-00	Пн-чт. с 9.00 до 18.15, Пт. с 09.00 до 17.00, Суб. с 12.00 до 16.00 выходной воскресенье
Отрадная библиотека	п. Восточный, пер. Парковый 2, 4-43-40	Вт-пт. с 12.00 до 18.00, Суб. с 12.00 до 16.00 выходной воскресенье, понедельник.
Филиал Отрадной библиотеки	п. Восточный, ул. Ленина, 11 4-43-40	Вт-пт. с 12.00 до 16.00, Суб. с 12.00 до 16.30 выходной воскресенье, понедельник.
Кошайская сельская библиотека	с. Кошай, ул. Ворошилова 23 4-81-27	Вт-пт. с 13.00 до 17.00, Суб. с 14.00 до 16.00 выходной воскресенье, понедельник.
Романовская сельская библиотека	с. Романово, ул. Центральная 30	Вт-пт. с 12.00 до 16.30, Суб. с 12.00 до 14.00 выходной воскресенье, понедельник.
Пасынковская библиотека	п. Пасынок, ул. Теплоухова 1 4-47-17	Вт-пт. с 12.00 до 16.00, Суб. с 12.00 до 16.30 выходной воскресенье, понедельник.
Масловская сельская библиотека	д. Маслова ул. Новая 5 4-80-30	Вт-пт. с 12.00 до 16.00, Суб. с 11.00 до 13.00 выходной воскресенье, понедельник.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Директору Муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Культурно-досуговый  
центр» Сосьвинского городского округа

от

\_\_\_\_\_

( указывается фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить  
информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указывается наименование мероприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Блок-схема осуществления административных процедур  
информирование о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

