МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА»

ПРИКАЗ

29.10.2026 г. Зеленогорск №144

Об утверждении
административного регламента

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 ЗАТО г. Зеленогорск «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.02.2011 № 37-п, на основании Устава МКУ «Комитет по делам культуры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Комитет по делам культуры» от 18.02.2019 № 17 «Об утверждении административного регламента».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста МКУ «Комитет по делам культуры» Пильгинину Е.А.
4. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» Клименко М.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.

Директор А.М. Стешенко

Приложение к приказу
МКУ «Комитет по делам
культуры»
от 29.10.2026 № 144

Административный регламент
по предоставлению 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»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт 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» (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. В Административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения приложение № 1 к Административному регламенту.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившимся за предоставлением услуги.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется без выделения категорий (признаков) Заявителей, так как порядок ее предоставления не зависит от категории Заявителя.

2. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», в структуру которого входят библиотеки - филиалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление Заявителю муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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.

Результат предоставления муниципальной услуги не подлежит обязательному включению в реестровую запись в информационных системах.

Способ получения результата: через официальный сайт Учреждения в сети Интернет или ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 10 минут с момента формирования Заявителем электронного поискового запроса в сети Интернет;
- при личном посещении Учреждения не более 20 минут и осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы.

2.5. Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос, выраженный в электронной форме с использованием официального сайта Учреждения, происходит в момент обращения Заявителем к официальному сайту Учреждения;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении Учреждения регистрируется в течение 10 минут с момента поступления такого запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Учреждения, ЕПГУ или РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества размещается на официальном сайте Учреждения, ЕПГУ или РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Многофункциональный центр не предоставляет муниципальную услугу, в том числе не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не выдает Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется на официальном сайте Учреждения.

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент обращения о предоставления муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приложение № 3 Административного регламента:

2.11.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: не требуются.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приложение № 5 Административного регламента: не предоставление документов указанных в приложении № 3 Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Описание административных процедур при обращении с запросом, выраженным в устной форме при личном посещении Учреждения:

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение Заявителя муниципальной услуги, выраженное в устной форме.

Для получения муниципальной услуги при личном посещении Учреждения Заявитель обращается к специалисту. Прием Заявителя осуществляется специалистом по месту обращения Заявителя.

Для получения муниципальной услуги специалист по запросу Заявителя заполняет общее поисковое поле на главной странице официального сайта Учреждения.

После заполнения специалистом поискового поля система осуществляет поиск документов и выдает результаты поиска на экран монитора в виде активной библиографической записи с прикрепленным полнотекстовым документом.

В случае ответа «Нет в наличии» специалист по запросу Заявителя может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

После ответа системы о наличии документов специалист может ознакомить Заявителя со списком найденных библиографических записей документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ, выбрать из списка необходимый документ и пролистать полный текст выбранного документа постранично.

Максимальный срок выполнения предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.2.1.2. Критерии принятия решения:

- наличие обращение Заявителя муниципальной услуги к специалисту для осуществления предоставления 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.

3.2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ 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.

3.2.1.4. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде.

3.2.2. Описание административных процедур при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги к электронно-поисковой системе в электронной библиотеке оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, не являющихся объектами авторского права в Учреждении или на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно заполняет общее поисковое поле на главной странице официального сайта Учреждения или на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

После заполнения Заявитель поискового поля система осуществляет поиск документов и выдает результаты поиска на экран монитора в виде активной библиографической записи с прикрепленным полнотекстовым документом.

В случае ответа «Нет в наличии» Заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

После ответа системы о наличии документов Заявитель муниципальной услуги может ознакомиться со списком найденных библиографических записей документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ, выбрать из списка необходимый документ и пролистать полный текст выбранного документа постранично.

Максимальный срок выполнения предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.2.2.1. Критерии принятия решения:

- наличие обращение Заявителя муниципальной услуги к электронно-поисковой системе для осуществления предоставления 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.

3.2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ 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.

3.2.2.2. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде.

3.3. Административные процедуры профилирования Заявителя, межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления услуги, оценки сведений о Заявителе, распределения ограниченного ресурса, получения дополнительных сведений от Заявителя не осуществляются.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не осуществляется, услуга предоставляется непосредственно в момент обращения и не требует отслеживания статуса.

Приложение № 1

Перечень условных обозначений и сокращений

№ п/п	Полное наименование	Условное обозначение
1	Административный регламент по предоставлению 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»	Административный регламент
2	Муниципальная услуга «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»	Муниципальная услуга
3	Заявителями являются физические и юридические лица, обратившимся за предоставлением услуги	Заявитель
4	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	ЕПГУ
5	Краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края	РПГУ
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»	Учреждение
7	Специалист ответственный за выполнение административной процедуры	специалист
8	Информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования «Интернет»	Интернет

Приложение № 2

Перечень муниципальных библиотек, представляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения и почтовый адрес	График работы* **	Контактные телефоны (телефоны для справок)	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»	663690, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Бортникова, д. 3	понедельник – пятница 10:00-20:00 воскресенье 10:00-19:00 суббота-выходной	8(39169) 3-41-53	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека-филиал № 1	663690 г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Шолохова, д.1	понедельник, среда 10:00-19:00 вторник, четверг, пятница 10.00-18.00 суббота, воскресенье выходной	8(39169) 4-67-21	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека-филиал № 2	663690 г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Набережная, д. 60	понедельник-пятница 10:00-19:00 воскресенье 10:00-18:00 суббота-выходной	8(39169) 2-75-70	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
4.	Муниципальное	663690	вторник-пятница 10:00-	8(39169) 2-62-99	библиотека-	biblio-filial3@bk.ru

	бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека-филиал № 3	г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Набережная, д.44	19:00 суббота 10:00-18:00 воскресенье, понедельник - выходной		маяковского.рф	
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Городская библиотека им. М.Г. Успенского	663690 г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Советской Армии, д. 8	понедельник-пятница 10:00-20:00 суббота 11.00-19.00 воскресенье-выходной	8(39169) 4-32-40	библиотека-маяковского.рф	bib.us@yandex.ru

* Последний четверг месяца – санитарный день (читатели не обслуживаются).

** В летний период Учреждение переходит на летний режим работы, который устанавливается приказом директора Учреждения.

Приложение № 3

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Для получения муниципальной услуги физическим лицам при первичном обращении в Учреждение
1	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
2	поручительство (приложение № 4 к Административному регламенту) и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
	Для получения муниципальной услуги физическим лицам при повторном обращении в Учреждение
3	читательский билет
	Для получения муниципальной услуги юридическим лицам при обращении в Учреждение
4	доверенность на представление интересов юридического лица
5	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации
	Для получения муниципальной услуги через электронно-поисковою систему в электронной библиотеке оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, не являющихся объектами авторского права
6	документы не требуются

Приложение № 4

Поручительство родителей (законных представителей) при записи ребенка до 14 лет
в Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»
(МБУ «Библиотека»)

Я,

_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

Доверяю своему сыну (дочери)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения

_____

Посещающего ДОУ

_____группа_____

____

Ученику (це) _____ класса _____ школы пользоваться услугами

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

Даю согласие на обработку персональных данных пользователя (поручителя) в соответствии с «Политикой в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» (далее МБУ «Библиотека»), в целях обеспечения сохранности библиотечного имущества, проведения статистического учета пользователей, анализа деятельности библиотеки.

Адрес прописки

_____

_____

Адрес фактического проживания

_____

Контактный телефон

_____

____

e-mail

_____

_____

Подпись поручителя _____ «___»

_____ 20___ г.

Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ГК РФ с. 420, 428). Библиотека предлагает все условия договора, изложенные в Правилах пользования МБУ «Библиотека». Если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

Согласно правилам пользования МБУ «Библиотека»:

1. Несовершеннолетние граждане до 14 лет записываются в библиотеку по предъявлении установленной формы поручительства, заполненного одним из родителей или иными законными представителями.
2. За ущерб, причиненный фондам и другому имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут родители или иные законные представители.

3. В случае утраты или порчи документа, пользователь обязан заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным, или возместить стоимость утраченного документа.

При записи в библиотеку поручитель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердив обязательство об их выполнении своей подписью.

Подпись поручителя _____ Ф.И.О.

Приложение № 5

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов
1	не предоставление документов