



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2015г.

№ 134

город Серов

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

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 22.09.2014г. № 1776 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 (2) Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Постановление администрации Серовского городского округа от 21.03.2011г. № 367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» признать утратившим силу.

3. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (Мельникова Н.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Серовского городского округа

Е.Ю. Преин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Серовского городского округа
от 04.02.2015г. № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа
к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в
том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фондам редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фондам редких книг предоставляется отраслевым органом администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа».

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах:

1) отраслевой орган администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики»):

Место нахождения: Свердловская область, город Серов, ул. Ленина, д. 152.

Почтовый адрес: 624992, Свердловская область, город Серов, ул. Ленина, д. 152.

Электронный адрес: cultura-serov@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: (34385) 6-25-60, 6-25-66;

2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» (далее МБУК «ЦБС СГО»):

Место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Заславского, 23.

Почтовый адрес: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Заславского, 23.

Электронный адрес: serov-biblio@yandex.ru.

График работы: понедельник - воскресенье 11.00 - 18.00, без перерыва; суббота - выходной день.

Справочные телефоны МБУК «ЦБС СГО»: (34385) 7-30-87.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» и МБУК «ЦБС СГО»;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.adm-serov.ru>, путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

6) путем официального опубликования данного административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа».

7. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования, в соответствии с условиями настоящего Регламента:

- по письменному запросу - в письменном виде на бумажном носителе ответ на заявление направляется по почте на почтовый адрес Заявителя не позднее 30 дней с момента регистрации;
- по устному запросу - в устной форме в момент обращения;
- в форме ответов на заявления, полученные по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в течение 30 дней с момента поступления запроса.

9. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 7) Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

12) Закон Свердловской области от 08.04.1997г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 22.07.1997г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

14) Устав Серовского городского округа, утвержденный решением Серовской городской Думы от 31.05.2005г. № 62;

15) Положение об отраслевом органе администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», утвержденное решением Серовской городской Думы от 27.12.2005г. № 102;

16) Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 26.11.2014г. № 2432.

10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, может быть подано:

1) в МБУК «ЦБС СГО», филиалы, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1) при первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МБУК «ЦБС СГО» получатели услуг предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц;

- документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- договор, дающий право на получение услуги - для юридических лиц.

При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МБУК «ЦБС СГО» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра;

2) при обращении за предоставлением услуги через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг документы не требуются.

МБУК «ЦБС СГО» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документа удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие у Заявителя документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента;

3) запрос Заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие запроса содержанию услуги;

5) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления Заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

16. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение дня с момента приема документов специалистом.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «ЦБС СГО».

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) при наличии у пользователя подключения к сети «Интернет» муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала.

19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) доступ к получению услуги в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя в «Личном кабинете» Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) оцифрованные издания библиотек размещаются в течение месяца со дня постановки на учет нового оцифрованного издания, а также исключения издания из фонда библиотеки. Оцифрованные издания, правообладателем которых библиотеки не являются, размещаются в течение месяца со дня поступления оцифрованных изданий в библиотеку;

3) поисковая система оцифрованных изданий должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания;

4) автоматический сформированный ответ оцифрованных изданий пользователю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения, постраничный просмотр оцифрованного издания;

5) директор МБУК «ЦБС СГО» письменным приказом назначает специалиста, ответственного за наполнение и достоверность оцифрованных изданий, и специалиста, ответственного за размещение оцифрованных изданий данных в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и смежных правах.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) регистрацию Заявителя;

2) прием и рассмотрение запроса и представленных документов;

3) консультирование Заявителя;

4) предоставление Заявителю доступа к оцифрованным изданиям:

- предоставление муниципальной услуги в помещениях МБУК «ЦБС СГО»;

- предоставление муниципальной услуги посредством сети «Интернет».

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

21. Основанием для регистрации Заявителя является личное обращение Заявителя в МБУК «ЦБС СГО».

Регистрация Заявителя и его перерегистрация осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотек. Регистрация одного пользователя библиотеки осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация Заявителя предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги;
- заполнение читательского формуляра получателя услуги.

22. Основанием для консультирования Заявителя является личное обращение Заявителя в МБУК «ЦБС СГО».

Специалист МБУК «ЦБС СГО», выполняющий функции консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «ЦБС СГО», их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Заявителя - 10 минут.

23. Основанием для предоставления доступа к оцифрованным изданиям в помещениях МБУК «ЦБС СГО» является регистрация Заявителя.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещениях МБУК «ЦБС СГО» включает:

- предоставление Заявителю картотеки оцифрованных материалов;
- просмотр Заявителем выбранных оцифрованных материалов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

24. Предоставление муниципальной услуги посредством сети «Интернет»:

1) доступ к получению услуги посредством сети «Интернет» осуществляется через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) после введения пользователем необходимого запроса и автоматизированной обработки запроса сервер возвращает пользователю сформированный программой ответ (в случае обнаружения информации выводит на экран соответствующую информацию, в случае не обнаружения информации выводит запрос о том, что информация не обнаружена).

25. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация.

26. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МБУК «ЦБС СГО», Заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦБС СГО», заведующими библиотеками - филиалами, предоставляющими муниципальную услугу.

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК «ЦБС СГО» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

29. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

30. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

31. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 25.03.2013г. № 451 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Серовском городском округе».

32. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

33. Ответственность специалиста и должностного лица – директора МБУК «ЦБС СГО» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

34. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «ЦБС СГО» на имя директора. Жалобы на решения, принятые директором МБУК «ЦБС СГО», подаются в ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, поступившая в МБУК «ЦБС СГО», подлежит рассмотрению директором, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста МБУК «ЦБС СГО» 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «ЦБС СГО», начальник ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресе электронной почты муниципальных учреждений
культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «ЦБС СГО»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение культуры администрации Серовского городского округа
Тип подчинения	ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики»
Высший орган	Администрация Серовского городского округа
Руководитель организации	Директор Телефон: 8 (34385) 7-22-02 Факс: 8 (34385) 3-90-93
Режим работы	понедельник- воскресенье с 11.00 до 18.00 час., суббота - выходной
Веб-сайт	http://biblioserov.ucoz.ru/
Электронная почта	serov-biblio@yandex.ru
Адрес	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Заславского, 23
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Заместитель директора 8 (34385) 3-90-93 Заведующий Сектором информационных ресурсов 8 (34385) 7-30-87

2. Центральная городская детская библиотека

Наименование	Данные
Краткое наименование	ЦГДБ
Тип организации	Филиал МБУК «ЦБС СГО»
Тип подчинения	МБУК «ЦБС СГО»
Высший орган	ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики»
Руководитель	Заместитель директора по работе с детьми

организации	Телефон: 8 (34385) 7-30-30
Режим работы	понедельник- воскресенье с 11.00 до 18.00 час., суббота - выходной.
Веб-сайт	http://chitajkaserov.a5.ru/
Электронная почта	detskaja_biblioteka@mail.ru
Адрес	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 36
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Заведующая отделом обслуживания 8 (34385) 7-30-30

3. Центр деловой информации

Наименование	Данные
Краткое наименование	ЦДИ
Тип организации	Филиал МБУК «ЦБС СГО»
Тип подчинения	МБУК «ЦБС СГО»
Высший орган	ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики»
Руководитель организации	Заведующая Телефон: 8 (34385) 6-72-58
Режим работы	понедельник- воскресенье с 11.00 до 18.00 час., суббота - выходной.
Веб-сайт	http://cdiserov.blogspot.ru/
Электронная почта	czentrdelo@mail.ru
Адрес	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, 112
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Библиотекарь-информатор 8 (34385) 6-72-58

Санитарный день – первый понедельник каждого месяца. В предпраздничные дни библиотеки работают на час короче в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 2

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

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

