

М. И. Чурсиной



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЦЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2013 № 324

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с главой 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации города Мценска от 29 января 2013 года № 54 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Мценска от 25.08.2010г. № 687 «Об утверждении административных регламентов».
3. Комитету организационно-правовой работы и делопроизводства (С.В. Ильин) администрации города Мценска опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мценска в сети Интернет.

Глава города Мценска



С.С. Волков



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И
СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

- Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной Услуги « Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам библиотек.

- Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги города Мценска

1.2. Круг заявителей

- Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе: российские, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; органы государственной власти, местного самоуправления.

- Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определяется в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- на информационных стендах в библиотеках города;
- на сайте Центральной библиотеки им. И. А. Новикова [www.novikov - libraru.narod.ru](http://www.novikov-libraru.narod.ru)
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Центральная городская библиотека им. И. А. Новикова

Орловская область, город Мценск, ул. Гагарина, 87

- Посредством телефонной связи.

Телефоны МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска»
Директор – 2-59-13.

- Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях библиотек города, предназначенных для приема обращений и заявлений.

График работы библиотек предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение №1):

- На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- На сайте Центральной библиотеки им И. А. Новикова, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

- Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- При информировании посредством средств телефонной связи работники учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

- При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

- При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- других органов и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – нет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска» (далее – Исполнитель), (Приложение №2).

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении библиотек города Мценска, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством сайта.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством сайта (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

- Запрещается требовать от заявителя: документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках города Мценска, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время консультирования работником учреждения получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках города Мценска, в том числе в фонде редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 10 мин.

- Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 20 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

- При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

- База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в библиотеках, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Уставом МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска» (опубликован на сайте библиотеки им. И. А. Новикова)

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

- читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);
 - контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);
 - читательское требование.
- Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.
- Разовый пропуск выдается на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками.
- Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.
- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей.
- в случае отзыва заявления Заявителем;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.
- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления Услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотек

- отсутствие заполненного читательского требования;
- отсутствие читательского билета и (или) отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;
- нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки;
- нарушение Правил пользования библиотекой.
- Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования муниципальными библиотеками.

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Не требуется

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

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- Заявление, поступившее работнику учреждения по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

- Заявление, поступившее работнику учреждения, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

- Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации города Мценска, в том числе в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

- Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

- Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

- Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

- Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

- Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

- Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

- К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

- При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 - доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
 - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- Обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги с помощью универсальных электронных карт,
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять оказание муниципальной услуги с использованием сайта Центральной библиотеки им И. А. Новикова, Единого портала государственных и муниципальных услуг и с помощью универсальных электронных карт.

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

- Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.
- Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках** включают в себя:
- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;
 - консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов;
 - предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.
- Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя

- Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к работнику учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

- Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

- Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 10 минут.

- При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Результаты административной процедуры:

- выдача читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска;

- выдача контрольного листка пользователя;

- заполнение читательского требования.

- консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов

3.2. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг

- Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к работнику учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

- Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает:

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;

занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

- Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги назначается директором МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска»

- Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется администрацией города Мценска.

- Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией города Мценска.

4.1. 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

- Контроль за полнотой и качеством предоставления работником учреждения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

- Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

- Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения работником учреждения и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска» текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

- Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации города Мценска.

- Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается администрацией города Мценска.

- Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются у работника учреждения необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

- работник учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

- По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 3 дней возвращает работнику учреждения

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Мценска, также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

- Предметом досудебного обжалования является решение или действие (бездействие) исполнителя, его должностных лиц, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги

- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы Заявитель уведомляется письменно.

- Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Жалоба подается в администрацию города Мценска в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

- Письменная жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество должностного лица (глава города Мценска), которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

- Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Учреждение или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации

- Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному

за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение лица по сравнению с тем, которое имело место.

-Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

Исполнитель:
Чурсина Марина Ивановна
2-46-44

Библиотеки муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Мценска»

Название библиотеки	Адрес	Телефон
Центральная библиотека им. И. А. Новикова	303030, улица Гагарина, 87	2-59-13
Центральная городская детская библиотека	303031, улица Катукова, 4	3-07-63
Библиотека-филиал №2	303036, микрорайон Коммаш	4-13-04
Библиотека-филиал №3	303030, улица Болховская, 45 б	2-19-90
Библиотека-филиал №4	303035, микрорайон I, 9	2-52-16
Библиотека-филиал №5	303032, Стрелецкая слобода, 9	2-32-74
Детская библиотека №2	303031, улица Машиностроителей, 8/1	3-20-15

Режим работы библиотек города

Центральная библиотека им. И. А. Новикова	С 10.00- 18.00	Среда
Центральная городская детская библиотека	С10.00-18.00	Пятница
Библиотека-филиал №2	С10.00- 18.00	Четверг, суббота
Библиотека-филиал №3	С 9.00- 17.00	Среда, суббота
Библиотека-филиал №4	С 10.00 - 18.00	Пятница
Библиотека-филиал №5	С 9 - 17.00	Среда, суббота
Детская библиотека №2	С 10.00 -18.00	Пятница, суббота

В летнее время выходной день в библиотеках МБУ «ЦБС» - воскресенье.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ,
 В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

