

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2012 № 780

Об утверждении административного регламента 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"

(в редакции постановлений от 03.08.2012 № 961; от 28.05.2013 № 785; от 04.08.2014 № 1033; от 24.06.2016 № 866)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и на сайте государственных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска Тихонова В.В.

Глава администрации города Кировска
О.А. ДЕНИСОВ

**Утвержден
Постановлением Администрации
города Кировска
от 29.06.2012 г. № 780**

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению 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.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

библиограф – сотрудник библиотеки, осуществляющий справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – сотрудник библиотеки, осуществляющий библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

заявитель – физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений; юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, обратившееся за получением муниципальной услуги;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» – единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого фонда и штата сотрудников;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, сайта, абонент);

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе и удостоверяющий факт выдачи документов из фонда библиотеки пользователю и их возврата.

II. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация города Кировска. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется через:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресах сайтов, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с информационным запросом при посещении Учреждения или на его сайт: www.bibliokirovsk.ru.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю 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.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В структурных подразделениях и филиалах Учреждения, осуществляющих обслуживание пользователей библиотек, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения и его филиалов, указанным в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на официальном сайте Учреждения круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- посредством личного обращения (не более 30 минут);
- по телефону (не более 5 минут);
- по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 2-х дней со дня регистрации обращения).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Ч.4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

¹ «Российская газета», № 289, 22.12.2006.

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»³;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»⁴;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁷;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212⁸;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»⁹;
- Законом Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 17.03.2000 № 184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области»¹¹;
- Постановлением администрации города Кировска от 16.09.2011 № 1097 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг культуры, искусства и дополнительного образования детей в области культуры и искусства, предоставляемых за счет местного бюджета населению муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;
- Правилами пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Кировск.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При первичном обращении за муниципальной услугой при непосредственном посещении Учреждения физические лица предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, паспорт иностранного государства) для получения читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещения Учреждения;
 - для лиц до 14 лет – поручительство их родителей или законных представителей;
- иные заявительные документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина

³ «Российская газета», № 248, 17.11.1992.

⁴ «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995.

⁵ «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995.

⁶ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁷ «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

⁸ «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 1996.

¹⁰ «Мурманский вестник», № 232, 09.12.1997.

¹¹ «Мурманский вестник», № 58-59, 24.03.2000.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

Российской Федерации или документ его заменяющий, паспорт иностранного государства) для получения читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещения Учреждения.

Для получения муниципальной услуги при непосредственном посещении Учреждения представителю юридического лица необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

2.9.2. При повторном обращении за муниципальной услугой в Учреждение заявителя предъявляют читательский билет.

2.9.3. От заявителей, обращающихся за получением муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) вне помещений библиотеки, не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении являются:

- отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в помещении Учреждения (отказ предоставления документов, предусмотренных п. 2.9.1. Регламента);

- отсутствие читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещение Учреждения для получения муниципальной услуги;

- обращение заявителя в Учреждение с читательским билетом ему не принадлежащим;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждение линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений органов власти, технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (сетью Интернет), а также другие обстоятельства, не зависящие от воли лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги);

- нарушение заявителем Правил пользования Учреждением.

А также наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (при доступе к базам данных, состоящим из оцифрованных полнотекстовых изданий).

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждения, не существует. Возможна приостановка доступа на сайт в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с библиотечным обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Учреждение и/или его филиалы обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в помещениях филиалов Учреждения на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, Правила пользования Учреждением, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов филиалов Учреждения, информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе филиалов Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей каждый из филиалов Учреждения должен быть оснащен телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями, должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом библиотечных работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие категории персонала:

- библиотекари,
- библиографы.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.12.5. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатель доступности предоставления муниципальной услуги:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%;
- количество обоснованных жалоб – 0;
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

2.14. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка 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» (Приложение № 2).

3.2. Последовательность действий при личном обращении заявителя в Учреждение

3.2.1. Основанием для выполнения административных процедур является личное обращение заявителя в Учреждение, ознакомление с Правилами пользования и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими библиотечную деятельность (при записи и перерегистрации).

3.2.2. При личном обращении заявителя в Учреждение библиотекарь производит запись заявителя в филиал Учреждения (на основании документа, удостоверяющего личность) - оформляет читательский формуляр, содержащий: сведения о заявителе, его регистрационный номер, который сохраняется за ним до конца календарного года, личную подпись заявителя. Максимальное время регистрации не должно превышать 10 минут, перерегистрации – не более 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

При записи заявитель бесплатно получает читательский билет и обязуется предъявлять его при каждом посещении Учреждения.

Учреждение гарантирует конфиденциальность данных заявителя (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

3.2.3. После регистрации библиотекарь объясняет заявителю порядок 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.

В случае если заявитель не может самостоятельно осуществить доступ и обращается к библиотекарю, библиотекарь выполняет запрос заявителя.

3.2.4. Результат выполнения административных процедур фиксируется библиотекарем в читательском формуляре заявителя. Заявитель расписывается на книжном формуляре каждого получаемого документа.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнении.

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

3.3.2. При получении муниципальной услуги вне помещения Учреждения по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель получает информацию о возможности 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.

Для получения муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждения заявителю регистрация не требуется.

3.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Учреждения назначает должностных лиц Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и руководитель Учреждения.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги руководитель Учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Учреждения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

В тридцатидневный срок с момента регистрации в Учреждении поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление культуры г. Кировска.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

Управление культуры города Кировска:

Местонахождение: г. Кировск, пр. Ленина, д. 18.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16.

Телефон руководителя: 8(81531) 55417, факс 8(81531)54108

Адрес электронной почты: upravkultura.kirovsk@yandex.ru

Сведения о местонахождении Учреждения, графике его работы указаны в п. 2.3. административного регламента.

5.1.6. Обращение должно содержать:

- наименование Управления культуры либо учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица

Управления культуры либо учреждения, в которое направляется письменное обращение;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления культуры, либо учреждения, в которое направляется письменное обращение. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление культуры или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления культуры, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Управления культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Учреждения /Управления культуры.

5.1.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление культуры располагает этой информацией и документами.

5.1.10. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица и/или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

5.1.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет обращение (жалобу), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывают руководитель Управления культуры или руководитель Учреждения.

5.1.13. Руководитель Управления культуры, Учреждения проводят личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

5.1.14. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления культуры, Учреждения, но данный срок не должен превышать 15 дней со дня личного обращения.

5.1.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.16. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.1.17. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения обращений (жалоб) на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Порядок судебного обжалования

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1
к Административному регламенту
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»**

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах
для справок), адресах электронной почты и официальных
сайтов, графике работы и графике приема граждан
Комитетом и Учреждением**

Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска
Юридический и фактический адрес: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр.
Ленина, д. 9а.

Контактный телефон: (815 31) 55730.

Факс: (815 31) 55730.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru.

Адрес официального сайта: <http://edukirovsk.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная
библиотечная система»

Юридический адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 15.

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 15.

Телефон/факс Учреждения: (81531) 54030

Электронный адрес Учреждения: library-kirovsk@yandex.ru.

Сайт Учреждения: www.bibliokirovsk.ru.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

Адреса, телефоны, режим работы филиалов в составе Учреждения

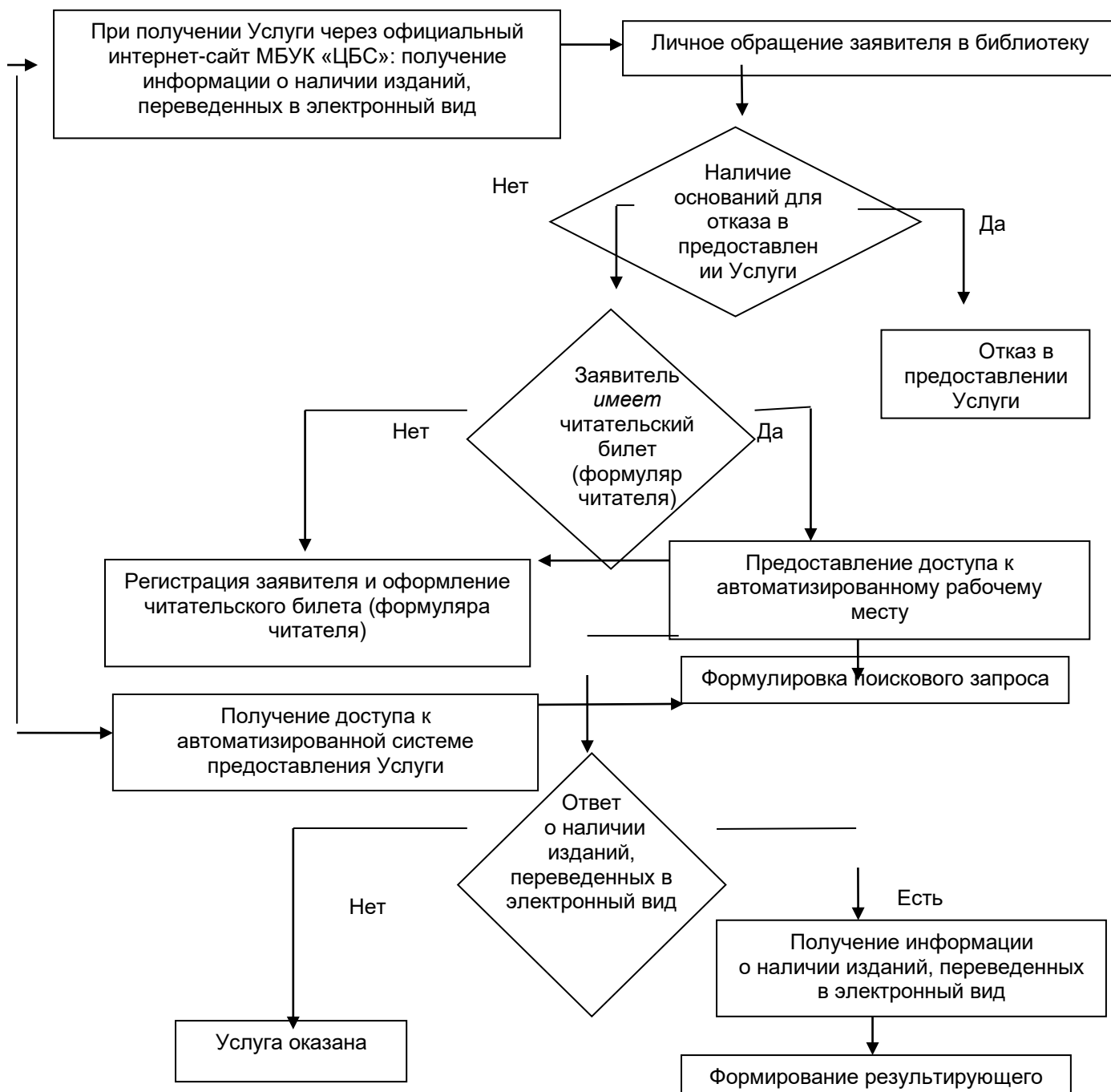
Полное наименование Учреждения	Фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты	Режим работы
Центральная городская библиотека им. А.М. Горького	184256, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 15	(815 31) 5-40-30, (81531) 5-46-34 library-kirovsk@yandex.ru	Понедельник-четверг 11:00-19:00 Суббота, воскресенье 11:00-18:00 Пятница-выходной день Последний вторник месяца-санитарный день
Городская детско-юношеская библиотека-филиал № 1	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кондрикова, д. 3а, ул. Хибиногорская, д. 3б	(815 31) 54420 detlib-kirovsk@yandex.ru (81531) 47304 gyub-kirovsk@yandex.ru	Понедельник-пятница 11:00-18:00 Воскресенье 11:00-17:00 Суббота-выходной день Последний четверг месяца-санитарный день
Городская библиотека-филиал № 2	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 17 График приема граждан: понедельник - суббота 09.00 – 16.00	(815 31) 5-26-58, bsch-kirovsk@yandex.ru	Понедельник-четверг 11:00-18:00 Пятница, воскресенье 11:00-17:30 Перерыв 14:00-14:30 Суббота-выходной день Последний четверг месяца-санитарный день
Библиотека-филиал № 3	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 14	(815 31) 9-73-18, lib-titan@yandex.ru	Вторник-пятница 12:00-19:00 Суббота, воскресенье 11:00-17:30 Перерыв 14:00-14:30 Понедельник-

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООО Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42

			выходной день Последний четверг месяца-санитарный день
Библиотека- филиал № 4	184227, Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва, д. 5	(815 31) 3-76-68, lib- koashva@yandex.ru	Понедельник- четверг 11:00-18:00 Пятница, воскресенье 11:00-17:30 Перерыв 14:00-14:30 Суббота-выходной день Последний четверг месяца-санитарный день

Приложение № 2 к административному регламенту 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».

Блок-схема муниципальной услуги



Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 06.07.2016 23:34:42