

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016

№ 96

*О внесении изменений в постановление и.о. главы
местной администрации от 22.07.2013 г. № 250
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»»»*

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление и.о. главы местной администрации от 22.07.2013 г. № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»:

1.1. В приложении к постановлению раздел «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.7.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации (МУ «УЖН»).

2.7.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.7.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.7.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.7.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7.7. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.7.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.7.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.7.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.7.11. Оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации по жизнеобеспечению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

А.Г. Дмитриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2019 г.

№ 22

«О внесении изменений в постановление и.о.главы местной администрации от 22.07.2013 г. №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», **п о с т а н о в л я ю:**

Внести следующие изменения в постановление и.о.главы местной администрации от 22.07.2013 г. №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

- «Возможность беспрепятственного входа в помещения МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино;

2. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

- «Возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к помещениям МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино;

3. Пункт 2.7.3. изложить в следующей редакции:

- «Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

4. Пункт 2.7.4. изложить в следующей редакции:

- «Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по прилегающей к МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино территории;

5. Пункт 2.7.7 изложить в следующей редакции:

- «Обеспечение допуска в помещения МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н»:

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Струнино Александровского района Владимирской области.

Глава местной администрации



О.И.Бояркова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2019 г.

№ 25

«О внесении изменений в приложение №1 административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» к постановлению и.о.главы местной администрации от 22.07.2013 г. №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»

На основании распоряжения администрации города Струнино Александровского района Владимирской области от 20.03.2017 г. №10а-рк «О реорганизации структуры МБУК «ЦБС», постановляю:

Внести изменения в приложение №1 Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» постановления и.о.главы местной администрации от 22.07.2013 г. №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»:

1. Пункт 1 «Режим работы библиотек» изложить в следующей редакции:
- « с 10 ч. 00 мин., до 18 ч. 00 мин., без перерыва на обед, выходной день – понедельник, последняя суббота текущего месяца – санитарный день».
2. Пункт 2 «Название учреждения» изложить в следующей редакции:
- «Библиотека для детей и молодежи».
3. Пункт 3 приложения исключить.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Струнино Александровского района Владимирской области.

Глава местной администрации



О.И.Бояркова

6

Приложение
к Постановлению и.о. Главы местной администрации г. Струнино от 22.07.2013г. №250
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»,
(в ред. Пост. Главы местной администрации г.Струнино от 24.02.2016г. №96 «О внесении изменений в
Постановление и.о. Главы местной администрации г. Струнино от 22.07.2013г. №250)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ *предоставления муниципальной услуги*

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), эффективности информационного и справочно-библиографического обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Струнино.

Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

1.2. Применяемые термины и определения

1.2.1. Справочно-поисковый аппарат (СПА) представляет собой комплекс взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей, предназначенных для всестороннего раскрытия фонда. Его составными частями являются: система библиотечных каталогов, система библиографических картотек, справочно-библиографический фонд, фонд выполненных библиографических справок, базы данных.

1.2.2. Базой данных (БД) является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью информационных технологий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008), рекомендованным письмом МК РФ от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29 для использования при разработке региональных и муниципальных стандартов;
- Законом Владимирской области от 30.11.2004 № 195-ОЗ (ред. от 11.05.2010) "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов";
- Уставом муниципального образования город Струнино;
- постановлением Главы местной администрации города Струнино от 16.03.2012 года № 75 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории муниципального образования город Струнино».
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Струнино;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Струнино Александровского района Владимирской области.

Сведения о месте нахождения администрации и библиотеках МБУК «ЦБС», номерах телефонов и факсов, официальном сайте администрации, адресе электронной почты администрации и МБУК «ЦБС», режиме работы, руководителе учреждения и сотрудников МБУК «ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении к настоящему регламенту.

2.4. Предоставление информации.

2.4.1. Информация о библиографических ресурсах библиотеки предоставляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие сведения (при наличии их у издания):

- автор;
- заглавие;
- ISBN - уникальный номер книжного издания;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);

- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

2.4.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно-коммуникационной техникой в библиотеках МБУК «ЦБС» или посредством сайта администрации города Струнино в сети Интернет.

2.5. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта администрации в сети Интернет.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению доступа к СБА муниципальных библиотек, базам данных предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности библиотек МБУК «ЦБС» в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Возможность беспрепятственного входа в здание библиотек МБУК «ЦБС» и выхода из него. Вход в здание оборудовать пандусом.

2.7.2. Возможность самостоятельного передвижения по помещениям библиотек МБУК «ЦБС» в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников библиотек.

2.7.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание библиотек, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.7.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям библиотек.

2.7.5. Содействие инвалиду при входе в здание библиотек и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.7.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в т.ч. на информационном стенде) с учётом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7.7. Обеспечение допуска в здания библиотек собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.7.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.7.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении, необходимых для получения муниципальной услуги, документов, о совершении ими других, необходимых для получения муниципальной услуги, действий.

2.7.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в библиотеки МБУК «ЦБС» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.7.11. Оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту библиотеки МБУК «ЦБС» или на сайт местной администрации г.Струнино в сети Интернет.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении в библиотеку МБУК «ЦБС» города Струнино включают в себя:

- регистрацию получателя муниципальной услуги;
- консультирование Получателя муниципальной услуги;
- предоставление автоматизированного рабочего места;
- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Регистрация Получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации Получателя муниципальной услуги является личное обращение Получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация Получателя муниципальной услуги и другие административные действия производятся согласно Правилам пользования библиотекой в МБУК «ЦБС», утверждённым директором учреждения, которые предусматривают:

- при первом обращении за услугой в библиотеку – для совершеннолетних граждан прием документа, удостоверяющего личность (паспорт);
для лиц, не достигших 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность - Свидетельства о рождении, паспорт родителей или иных законных представителей;
- ознакомление Заявителя с локальными нормативно-правовыми актами МБУК «ЦБС»;
- оформление читательского формуляра на Заявителя с его личной подписью;
- получение согласия Заявителя на обработку его персональных данных библиотекой МБУК «ЦБС» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при повторном обращении Получателя муниципальной услуги в библиотеку МБУК «ЦБС» документы не предоставляются.

Предоставление документов не требуется, если у Заявителя имеется доступ к сети Интернет.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет при первом обращении 20 минут, при повторном 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра и/или запись в читательском формуляре.

3.2. Консультирование Получателя муниципальной услуги.

В процессе получения Заявителем муниципальной услуги производятся следующие операции:

- в журнале учёта информационно-библиографических справок оформляется (обращение) запрос;

-оказывается консультативная помощь в выборе источника информации;

-предлагается ознакомление с алфавитно-предметным указателем.

Специалисты библиотек МБУК «ЦБС» в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, по методике самостоятельного поиска документов.

Специалисты библиотек МБУК «ЦБС» проводят инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Минимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3. Предоставление автоматизированного рабочего места.

Помещение библиотеки, в которой предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для Заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

3.3.1. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

3.3.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

3.3.3. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается Уголок информации, на котором размещаются сведения о режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте администрации, номера телефонов.

В помещениях библиотек МБУК «ЦБС» заявителю предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных или к сайту администрации и МБУК «ЦБС», печатающим устройствам.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

В МБУК «ЦБС» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек (приложение №1).

3.4.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично и по телефону;
- в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт администрации в сети Интернет.

3.4.2. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.4.3. После проведения процедуры регистрации Заявителя специалист библиотеки предоставляет ему автоматизированное рабочее место с возможностью свободного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.4.4. Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. По просьбе Заявителя специалист библиотеки консультирует его.

Результат предоставления муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату МБУК «ЦБС».

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение доступа к информационно-библиографическим ресурсам и справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек МБУК «ЦБС»;
- выдача заявителю документа из библиотечного фонда с использованием свободного доступа Заявителя к справочно-библиографическому аппарату, базам данных библиотек МБУК «ЦБС»;

Предоставление муниципальной услуги считается законченным.

Схема действий при предоставлении библиотеками МБУК «ЦБС» муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения муниципальной услуги посредством сайта администрации в сети Интернет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в учреждение является:

- несоблюдение "Правил пользования библиотекой";
- завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

IV. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронной форме.

С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронном виде вне помещений библиотек, МБУК «ЦБС» размещает на своем Интернет-сайте электронный каталог и электронные базы данных.

МБУК «ЦБС» обеспечивает пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда, размещенной в сети Интернет, ведёт ретроконверсию каталогов.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде вне помещений библиотек Заявитель должен обратиться к Интернет-сайту МБУК «ЦБС».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт. Поиск документов осуществляется по заявленной библиотекой электронной форме.

Для получения муниципальной услуги посредством сайта администрации в сети Интернет предоставление каких-либо документов не предусмотрено, регистрация Заявителя не требуется. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждение ведет статистику предоставления

муниципальной услуги через систему статистического учета посещаемости сайта в сети Интернет. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта администрации в сети Интернет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МБУК «ЦБС», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующими библиотеками-филиалами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- МБУК «ЦБС» осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.
- Контроль за исполнением муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве Заявителей, воспользовавшихся услугой, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦБС».
- Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК «ЦБС») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие местной администрации города Струнино.
- Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность специалистов (должностных лиц).

- Специалисты и должностные лица МБУК «ЦБС» несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях.
- В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

- ✓ Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- ✓ Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
- ✓ Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МБУК «ЦБС», официальном портале местной администрации города Струнино Александровского района Владимирской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц и специалистов учреждения.

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц МБУК «ЦБС», а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке на основании настоящего Регламента.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение Заявителя с жалобой. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУК «ЦБС» могут быть обжалованы:

- директору МБУК «ЦБС»;
- в местную администрацию города Струнино Александровского района Владимирской области.

6.3.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

6.3.3. Глава местной администрации города Струнино, директор МБУК «ЦБС»:

- ✓ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- ✓ принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; подписывают ответ на жалобу.

6.3.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.3.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.3.7. 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК «ЦБС». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Струнино Александровского района Владимирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

Сведения о библиотеках МБУК «ЦБС» для пользователей

№ п/п	Название учреждения	Адрес, телефон, электронный адрес	Режим работы библиотек
1.	Центральная библиотека	601672 Квартал Дубки, д.16, г.Струнино, Александровский район, Владимирская область. Телефон: 8(492-44) 4-22-84. e-mail: bibstrunino@rambler.ru Сайт администрации Главный библиотекарь Центральной библиотеки Шипова Нина Константиновна.	С 10.00 ч. до 18.00 ч.; без перерыва на обед; выходной день – Понедельник; последняя суббота каждого месяца – Санитарный день.
2.	Библиотека для детей и молодёжи	601672 Квартал Дубки, д.16, г.Струнино, Александровский район, Владимирская область. Телефон: 8(492-44) 4-22-84. e-mail: strunlib1@yandex.ru Заведующий Библиотекой для детей и молодёжи Манькова Марина Борисовна.	С 10.00 ч. до 18.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – Понедельник; последняя пятница каждого месяца – Санитарный день.

к Административному регламенту
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Струнино Александровского района Владимирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

СХЕМА

действий при предоставлении библиотеками МБУК «ЦБС»
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных».

