ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2016 г. N 1186-ПГ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ОТ 24.12.2012 N 2604-ПГ

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК,

БАЗАМ ДАННЫХ"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принят 24.11.1995, а не 24.11.2015.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.11.2015 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных", утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.12.2012 N 2604-ПГ, следующие изменения и дополнение:

1) в пункте 5 и далее по тексту наименование "Муниципальное казенное учреждение "Сухоложская централизованная библиотечная система" заменить на наименование "Муниципальное бюджетное учреждение "Сухоложская централизованная библиотечная система";

2) пункт 16 дополнить предложением следующего содержания: "Здание, помещения для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог С.А. Ефремова.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2012 г. N 2604-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ

БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫМ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным" (Приложение).

2. Опубликовать данное Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог Ефремова С.А.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 24 декабря 2012 г. N 2604-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ

АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги в городском округе Сухой Лог.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным" (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты учреждений приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

2) информирование о месте нахождения и графике работы учреждения размещается:

в табличном виде на информационных стендах учреждения;

на интернет-сайте Администрации городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

на интернет-сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог (далее - Управление): в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в средствах массовой информации: в газете "Знамя Победы";

3) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

информацию о муниципальном казенном учреждении;

о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную (бюджетную) услугу;

о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

блок-схему (согласно приложению N 3 к административному регламенту);

4) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на специальных информационных стендах непосредственно в помещениях муниципального казенного учреждения;

через личное консультирование специалистами муниципального казенного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

через раздаточные информационные материалы (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.);

на внешней рекламе в населенных пунктах городского округа Сухой Лог (плакаты, афиши, баннеры, щиты, и т.д.);

в печатных средствах массовой информации (газеты);

в электронных средствах массовой информации и на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

при обращении по телефону - в виде устного ответа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на интернет-сайте (портале) Администрации городского округа Сухой Лог - www.goslog.ru и на интернет-сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог;

5) при информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

информация о времени и местах предоставления услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса их местонахождения и режим приема ими заявителей;

порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;

образец заполнения запроса (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

местонахождение и контактные телефоны Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, осуществляющего контроль за предоставлением услуги;

6) при ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу;

7) индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

8) ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

9) публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги;

10) заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Название услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным".

5. Услугу предоставляет следующее муниципальное учреждение культуры:

Муниципальное казенное учреждение "Сухоложская централизованная библиотечная система".

6. Результатом оказания услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данным библиотек городского округа Сухой Лог. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 11 Административного регламента.

7. Сроки предоставления информации по запросу зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя в библиотеку доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным предоставляется заявителю в день обращения;

при обращении заявителя по электронной почте информация об издании направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

в случае самостоятельного поиска заявителем информации через справочно-поисковые системы, доступ к которым предоставляется на сайте библиотек, информация предоставляется заявителю в день обращения.

8. Услуга осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ ("Российская газета", 17.01.1995, N 11 - 12);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 18.12.2006 N 230-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4" ("Российская газета", 22.12.2006, N 289);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 5469);

Закон Свердловской области "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.04.1997 N 25-ОЗ ("Областная газета", 29.04.1997, N 63);

Устав муниципального казенного учреждения "Сухоложская централизованная библиотечная система".

9. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (приложение N 2).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

10. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основания для отказа в предоставлении услуги:

запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен услугой;

несоответствие запроса содержанию услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

невозможность прочтения запроса по техническим причинам (плохой почерк и т.п.);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

наличие у заявителя явных признаков алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 10 минут.

15. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

16. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

17. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков запросов или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача запроса для получения услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации;

3) предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных.

19. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение N 3).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

20. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

21. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает представиться заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

22. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,

ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗДАНИИ ИЛИ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА,

ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗДАНИИ

23. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9, 11 настоящего Регламента;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 7 настоящего Регламента.

24. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" является принятие решения о предоставлении услуги специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОСТУПА

К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ,

ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗДАНИИ

25. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" является принятие решения о предоставлении доступа, информации специалистом, ответственным за предоставление услуги.

26. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги:

предоставляет доступ заявителя к каталогу оцифрованных изданий через персональный компьютер;

представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

Время предоставления услуги при личном обращении - не более 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, услуга предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

27. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на запрос заявителя, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера, отправляет письмо заявителю. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

28. В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за предоставление услуги, устно уведомляет заявителя о причинах отказа (при личном обращении или обращении по телефону) или готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (при обращении по почте или электронной почте).

29. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении по телефону - не более пяти минут;

в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при направлении запроса по электронной почте - не позднее 5 дней со дня регистрации запроса.

30. Результатом административной процедуры "Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" является предоставление информации о документах, соответствующих запросу.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

32. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для 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;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог может быть подана главе Администрации городского округа Сухой Лог или его заместителю.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

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

39. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

42. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений, допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данным"

ИНФОРМАЦИЯ

О ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И РЕЖИМЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

МБУ "СУХОЛОЖСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"

Почтовый/юридический адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 16; адрес сайта в интернете: www.biblioteka-sl.mirtesen.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотека | Адрес | E-mail, телефон |
| Центральная районная  библиотека  им. А.С. Пушкина | 624800, Свердловская область,  г. Сухой Лог, ул. Кирова, 16 | Sila.86@mail.ru  8(34373) 4-24-14 |
| Детская библиотека  им. А.П. Гайдара | 624800, Свердловская область,  г. Сухой Лог, ул. Кирова, 16 | E-mail:slogdb@mail  8(34373) 4-36-12 |
| СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЦБС | | |
| Библиотека пос. СМЗ | 624802, Свердловская область,  г. Сухой Лог, ул. Лесная, 99 |  |
| Алтынайская  сельская библиотека | 624825, Свердловская область,  Сухоложский район, пос. Алтынай,  ул. 1-Мая, 19 | 8(34373) 93-2-93 |
| Курьинская  сельская библиотека | 624810, Свердловская область,  Сухоложский район, с. Курьи,  ул. Школьная 3-а | 8(34373) 92-1-51 |
| Талицкая  сельская библиотека | 624826, Свердловская область,  Сухоложский район, с. Талица,  пер. Горный, 21а |  |
| Новопышминская  сельская библиотека | 624829, Свердловская область,  Сухоложский район,  с. Новопышминское, ул. Ленина, 60 | 8(34373) 99-3-53 |
| Филатовская  сельская библиотека | 624819, Свердловская область,  Сухоложский район,  с. Филатовское, ул. Ленина, 48 | 8(34373) 97-2-61 |
| Сергуловская  сельская библиотека | 624829, Свердловская область,  Сухоложский район,  д. Сергуловка, ул. Ворошилова,  18-а |  |
| Знаменская  сельская библиотека | 624810, Свердловская область,  Сухоложский район,  с. Знаменское, ул. Горького, 21 | 8(34373) 62-2-19 |
| Рудянская  сельская библиотека | 624814, Свердловская область,  Сухоложский район, с. Рудянское,  пер. Школьный, 9 | 8(34373) 96-2-32 |
| Светловская  сельская библиотека | 624822, Свердловская область,  Сухоложский район, с. Светлое,  ул. Ленина, 17 |  |
| Заимская  сельская библиотека | 624829, Свердловская область,  Сухоложский район, д. Заимка,  ул. Щепеткина, 1 |  |

ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотека | Часы работы | Выходные дни |
| Центральная районная  библиотека  им. А.С. Пушкина | ПН - ПТ: 10.00 - 18.00,  без обеда  ВС: 9.00 - 17.00 | Суббота |
| Детская библиотека им.  А.П. Гайдара | ПН - ПТ: 10.00 - 18.00,  без обеда ВС: 9.00 - 17.00 | Суббота |
| Библиотека пос. СМЗ | ПН - ПТ: 13.00 - 19.00,  без обеда | Суббота, воскресенье |
| Алтынайская сельская  библиотека | ВТ - СБ: 11.00 - 18.00,  без обеда | Воскресенье,  понедельник |
| Курьинская сельская  библиотека | ПН - ПТ: 10.00 - 18.00,  обед 13.00 - 14.00 | Суббота, воскресенье |
| Талицкая сельская  библиотека (0,5) | ПН, ЧТ: 13.00 - 17.30  ВТ: 9.30 - 10.30 и  13.00 - 17.30  ПТ: 13.00 - 16.00 | Среда, суббота,  воскресенье |
| Новопышминская  сельская библиотека | ВТ - СБ: 10.00 - 18.00  Обед 13.00 - 14.00 | Воскресенье,  понедельник |
| Филатовская сельская  библиотека | ВТ - СБ: 10.00 - 18.00  Обед 13.00 - 14.00 | Понедельник,  воскресенье |
| Сергуловская сельская  библиотека | ВТ, СР: 17.00 - 20.00;  ПТ, СБ: 12.00 - 18.00 | Понедельник, четверг,  воскресенье |
| Знаменская сельская  библиотека | ПН - ПТ: 10.00 - 18.00  обед 13.00 - 14.00 | Суббота, воскресенье |
| Рудянская сельская  библиотека | ВТ - СБ: 11.00 - 18.00,  без обеда | Воскресенье,  понедельник |
| Светловская сельская  библиотека | ПН: 10.00 - 13.00,  ВТ - ПТ: 13.00 - 16.30  без обеда | Суббота, воскресенье |

Санитарный день: последний четверг месяца.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данным"

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,

ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ"

В Муниципальное бюджетное учреждение

"Сухоложская централизованная

библиотечная система"

624800, Свердловской области

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 16

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя,

отчество

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полный

почтовый адрес,

контактный телефон, e-mail

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название издания)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данным"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ,

ХРАНЯЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ,

С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ РОССИЙСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо мотивированном отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе │

│ к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках │

│ городского округа Сухой Лог, с учетом соблюдения требований │

│ Российского законодательства об авторских и смежных правах │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘