Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.03.2012 № 384 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 01.03.2012 № 384 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 01.03.2012 № 384 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г.Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» |
| **1.Общие положения**  |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель)  |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск, непосредственными исполнителями услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» являются:1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центральная городская библиотека им. М. Горького** по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 8. График работы: понедельник-пятница с 10.00 до 20.00, воскресенье с 11.00 до 18.00, суббота – выходной день.

Санитарный день – последняя среда месяца.График работы в летнее время: понедельник – пятница: с 09.00 до 19.00, суббота, воскресенье – выходные дни.Санитарный день – последняя среда месяца.Контактный телефон: 72-56-45, факс: 8(3919)72-17-18.Сайт библиотеки: www.bibligor.ruE-mail: director@bibligor.ru1. **Муниципальное казенное учреждение культуры Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара.** по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 11.

График работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 17.00, суббота – выходной день. Санитарный день – последний день месяца.График работы в летнее время: понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.Санитарный день – последний день месяца.Контактный телефон/факс: 8(3919)72-56-47.Сайт http//bibgaidara.3dn.ru; E-mail: bibgaidara@atomlink.ru1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры дом культуры «Старт»** (подразделение библиотека) по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п.Подгорный, ул.Мира д.9.

График работы: понедельник – суббота с 10.00 до 19.00, Воскресенье – выходной деньСанитарный день – последняя пятница месяца.Контактный телефон: 8(3919) 79-64-41.E-mail: dkstart@yandex.ru |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Результатом библиотечного обслуживания населения является: выдача по запросу заявителя экземпляра на абонементе, в читальном зале, через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети. Результатом предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках и (или) справочно-поисковому аппарату муниципальной библиотеки, их базам данных является предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках и (или) справочно-поисковому аппарату муниципальной библиотеки, их базам данных либо мотивированный отказ в предоставлении доступа |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | При осуществлении библиотечного обслуживания населения, включая проведение всех необходимых административных процедур, время предоставления услуги не должно превышать 5 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится на срок до 14 дней, в читальном зале в течение рабочего дня.В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках и (или) справочно-поисковому аппарату муниципальной библиотеки, их базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2,);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ( "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1,);
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услугами сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений);
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94, утверждены приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.
* Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре" («Краевой вестник», N 66, 20.07.2007 приложение к газете «Вечерний Красноярск»);
* Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» («Красноярский рабочий», N 117-118, 26.06.1999);
* Устав МО ЗАТО Железногорск;
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий»
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.12.2010 № 2014 «Об утверждении Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе»
 |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:- читательский билет (пропуск на разовое посещение);Для получения читательского билета (разового пропуска) заявителю необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность и место жительства. Для лиц, не достигших 14 лет, необходимо предоставить поручительство, заполненное законными представителями, либо документы, удостоверяющие личность законных представителей при их личном присутствии; |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего Регламента |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | * отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего Регламента;
* нарушение правил пользования муниципальной библиотекой;
* отсутствие запрашиваемых документов заявителем
 |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно. |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**; | Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи в поиске информации, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения запрашиваемых документов не должно превышать 30 минут.Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. Ожидание приема в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами и должностными лицами муниципальных библиотек не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица муниципальных библиотек могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.  |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;** | Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройствам.Место ожидания приема в муниципальных библиотеках должно быть оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Образцы документов и иная необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются на стендах в помещениях муниципальных библиотек.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных норм и правилам. В муниципальной библиотеке должен быть организован поиск книг и документов по каталогу, в том числе, по электронному. В структурных подразделениях должен быть организован удаленный доступ к электронному каталогу центральной библиотеки.Каждая муниципальная библиотека должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, мебелью, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги  |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | Муниципальные библиотеки обеспечивают оказание услуг для всех граждан, вне зависимости от их пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для особых групп населения: людей, имеющих ограничения по здоровью (инвалидов по зрению, слуху, с нарушением опорно-двигательного аппарата, инвалидов других категорий), лиц преклонного возраста. Показатели доступности муниципальной услуги:* обнародование (опубликование) муниципальными библиотеками информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
* размещение муниципальными библиотеками информации о своей деятельности в сети Интернет;
* размещение информации о своей деятельности в помещении муниципальных библиотек;
* другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами;

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: * соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере законодательства Российской Федерации;
* соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении гражданину уведомления о принятом решении
 |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |
| **3.1. Описание административной процедуры «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда»** |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальную библиотеку с соблюдением требований, установленных в п. 2.6  |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты и должностные лица:**МБУК Центральная городская библиотека им. М. Горького**. 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 8. Контактный телефон: 72-56-45, факс: 8(3919)72-17-18.**Филиал № 1**662970, г. Железногорск Красноярского края, Центральный пр., 10, Контактный телефон: 8 (3919) 72-66-32**Филиал № 2**662978 г. Железногорск Красноярского края, Ленинградский пр., 73; Контактный телефон: 8 (3919) 74-09-72**Филиал № 4**662970, г. Железногорск Красноярского края, Ленинградский пр., 37; Контактный телефон: 8 (3919) 74-94-10**Филиал № 5**662970, г. Железногорск Красноярского края, ул. Толстого,19;Контактный телефон: 8 (3919) 79-27-23**Филиал № 6**662970, г. Железногорск Красноярского края, ул. Ленина, 3Контактный телефон: 8 (3919) 75-29-59**Филиал № 7**663034 д. Шивера ЗАТО г.Железногорск Красноярского края ул. Центральная, 2**Филиал № 8**662974 пос. Додоново Железногорск -4 Красноярского края ул. Новоселова, 7; Контактный телефон: 8 (3919) 73-71-10**Филиал № 9**662975 п. Новый Путь ЗАТО г. Железногорск Красноярского края, ул. Гагарина, 2а;Контактный телефон: 8 (3919) 79-32-20**Филиал № 10**662979 п. Тартат ЗАТО г. Железногорск Красноярского края, ул. 40 лет Октября, 9; Контактный телефон: 8 (3919) 79-05-55**МБУК Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара.** 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 11; телефон/факс: 8(3919)72-56-47.**Филиал № 1 «БИБЛИОТЕКА СЕМЕЙНОГО ЧТЕНИЯ»**662972 Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова,51аКонтактный телефон: 8(3919) 72-25-87**Филиал № 2**662978, Красноярский край, г.Железногорск, пр. Ленинградский, 37; Контактный телефон: 8(3919) 74-94-20**МБУК Дом культуры «Старт»** 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п.Подгорный, ул.Мира д.9. Контактный телефон: 8(3919) 79-64-41. |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | **Для получения доступа к муниципальной услуге заявителям необходимо совершить следующие действия:*** лично обратиться в муниципальную библиотеку;
* предъявить в сектор регистрации муниципальное библиотеки или иное подразделение, регистрирующее новых читателей документы в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;
* получить после регистрации документ, предоставляющий право пользования муниципальной услугой в муниципальной библиотеке;
* документом, предоставляющего право пользования муниципальной услугой в муниципальной библиотеке является:
1. читательский билет с обязательным указанием регистрационного номера, фамилии, имени, отчества заявителя, даты выдачи документа. Срок действия читательского билета не ограничен и обязателен к предъявлению, как в первое посещение муниципальной библиотеки, так и во все последующие;
2. пропуск на разовое посещение муниципальной библиотеки с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, даты выдачи документа, действителен в течении дня со дня выдачи пропуска

**Библиотечное обслуживание населения:**Документовыдача (печатные документы, электронные издания, аудиовизуальные материалы) в муниципальных библиотеках, выдача документов по межбиблиотечному абонементу (МБА)  производится по запросу заявителя в соответствии с Правилами пользования муниципальных библиотек. Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов).Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде муниципальных библиотек, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу заявителя.Для оформления заказа заявителю необходимо заполнить требование на необходимые документы (не более пяти) и предоставить их в отдел обслуживания (абонемент, читальный зал). (Заказ на документы из фонда книгохранения осуществляется в срок до трех дней, на документы по межбиблиотечному абонементу – в течение 15 дней).**Особенности предоставления муниципальной услуги для особых групп населения:**люди, имеющие ограничения по здоровью (инвалидов по зрению, слуху) получают муниципальную услугу в муниципальных библиотеках, имеющих соответствующие библиотечные фонды или в отделах муниципальной библиотеки по межбиблиотечному абонементу (МБА)Библиотечное обслуживание инвалидов по зрению, слуху должно обеспечивать возможность получения ими документов на специальных носителях информации: «говорящие книги», аудиокниги, рельефные пособия, издания в цифровом формате инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата и других категорий, лица преклонного возраста, которые не могут посещать муниципальные библиотеки в силу преклонного возраста и (или) физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных муниципальных библиотек через нестационарные формы обслуживания.Для получения доступа к нестационарным формам обслуживания заявителей, которые не могут посещать муниципальные библиотеки могут заказать необходимый им документ по телефону. В течение 5 дней заказанный документ (в случае наличия документа в муниципальной библиотеке) будет доставлен заявителю  |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие запрашиваемых документов |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | * осуществление документовыдачи по запросу получателя муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в осуществлении документовыдачи
 |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Запись о произведенной документовыдаче заявителю в читательском формуляре и подпись заявителя о предоставлении муниципальной услуги  |
| **3.2. Описание административной процедуры «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**  |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Основанием предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальную библиотеку |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются: 1. Специалисты библиографического отдела и отделов обслуживания муниципального учреждения культуры Центральная городская библиотека им. М.Горького, по адресу: г. Железногорск ул. Крупской, 8, тел: 8 (3919) 72-56-45, факс: 8 (3919) 72-17-18
2. Специалисты библиографического отдела и отделов обслуживания муниципального учреждения культуры Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара, по адресу: г. Железногорск пр. Курчатова, 11, тел/факс: 8(3919) 72-56-47.
3. Специалисты структурного подразделения – библиотека муниципального учреждения культуры Дом культуры «Старт», по адресу: ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира д. 9, тел: 8(3919) 79-64-41
 |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | При поступлении обращения от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалисты муниципальной библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги:* консультируют заявителя по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методики самостоятельного поиска документов;
* предоставляют заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг
 |
| **3.2.4.Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие оцифрованных изданий |
| **3.2.5.Результаты выполнения административной процедуры** | * предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг;
* отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг.
 |
| **3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Запись о предоставлении муниципальной услуги в читательском формуляре |
| **3.3 Описание административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»**  |
| **3.3.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Основанием предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальную библиотеку |
| **3.3.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются: 1. Специалисты библиографического отдела и отделов обслуживания муниципального учреждения культуры Центральная городская библиотека им. М. Горького, по адресу: г. Железногорск ул. Крупской, 8, тел: 8 (3919) 72-56-45, факс: 8 (3919) 72-17-18
2. Специалисты библиографического отдела и отделов обслуживания муниципального учреждения культуры Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара, по адресу: г. Железногорск пр. Курчатова, 11, тел/факс: 8(3919)72-56-47.
3. Должностные лица муниципального учреждения культуры Дом культуры «Старт» (подразделение библиотека), по адресу: ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира д. 9, тел: 8(3919) 79-64-41.
 |
| **3.3.3.Содержание административной процедуры** | При поступлении обращения от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалисты муниципальной библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги:* консультируют заявителя по использованию справочно-поисковому аппарату, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;
* предоставляют заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении библиотек
 |
| **3.3.4.Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие справочно-поисковых аппаратов, баз данных, предоставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента |
| **3.3.5.Результаты выполнения административной процедуры** | * предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
* отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных
 |
| **3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Запись в читательском формуляре |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры Центральная городская библиотека им. М. Горького, муниципального казенного учреждения культуры Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара, муниципального бюджетного учреждение культуры дом культуры «Старт» (подразделение библиотека) осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления** **плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля**  | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей**  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Директора муниципальных библиотек, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1.Контроль граждан**  | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Информация о праве заявителей**   | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:- решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.5. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.6. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или муниципальные библиотеки в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1. Получать достоверную информацию о деятельности муниципальных библиотек.2. Отказаться от получения информации о деятельности муниципальных библиотек.3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности муниципальных библиотек, доступ к которой не ограничен.4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) муниципальных библиотек, его должностных лиц, нарушающих право на доступ к информации о деятельности муниципальных библиотек и установленный порядок его реализации.5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности муниципальных библиотек. |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно:1. в Администрацию ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21

E-mail: kancel@adm.k26.ru1. в муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 5

e-mail: kul26zato@yandex.ru1. в муниципальное бюджетное учреждение культуры Центральная городская библиотека им. М. Горького. по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 8.

e-mail: director@bibigor.ru (убрать)1. в муниципальное казенное учреждение культуры Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара. по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 11.

e-mail: bibgaidara@atomlink.ru1. в муниципальное бюджетное учреждение культуры дом культуры «Старт» по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п.Подгорный, ул.Мира д.9.

e-mail: dkstart@yandex.ru |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или муниципальных библиотеках.В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок.  |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** |
| **Приложение А**  | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение А

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

Заявитель

Инвалиды и люди преклонного возраста, не имеющие возможности явиться самостоятельно

Лица с ограниченными физическими возможностями – незрячие и слабовидящие люди

Более 14 лет, с предъявлением паспорта (иного документа, удостоверяющего личность, место проживания)

Лица, не достигшие 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей), с предъявлением паспорта родителей (законных представителей)

Выдача читательского билета, читательского формуляра/ пропуска на разовое пользование

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание, предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах и предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

Документовыдача через нестационарные формы обслуживания/ (доставка на дом)

Документовыдача на специальных носителях информации: говорящие книги, аудиокниги, рельефные пособия, издания в цифровом формате

Предоставление права пользования муниципальными услугами библиотеки

- заменить утратившее силу

Приложение В

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)