



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

от 30.05.2011г. № 60

Об утверждении административного регламента муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального района от 31.03.2011г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (Приложение № 1).

2. Муниципальному учреждению «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Кузьмину Н.П.

Глава района

С.М.Федулов

**Административный регламент  
МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения  
требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района (далее МУ МЦБС) муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга оказывается из фондов:

Центра общественного доступа (далее ЦОД), предоставляющего доступ к электронным документам и базам данных;

Фонда краеведческих документов;

Отдела обслуживания, предоставляющего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах абонемента, читального зала, книгохранилища;

Сельских библиотек – филиалов, имеющих в фондах указанные издания.

Оцифрованное издание, находящееся в открытом доступе, предоставляется получателю услуги через электронную библиотеку и другие базы данных, размещенных на сайте «МУ МЦБС», в виде файла в формате pdf.

Оцифрованное издание, находящееся в ограниченном доступе, предоставляется получателю услуги в читальном зале «МУ МЦБС» в соответствии с п. 2 статьи 1274 IV части Гражданского кодекса РФ.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МУ МЦБС (Приложение 1);

График работы библиотек МУ МЦБС (Приложение 1).

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации; ("Российская газета", N 7, 21.01.2009)

Конституция Республики Саха (Якутия); ("Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год", ст. 117)

Гражданский кодекс РФ; ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,)

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ("Российская газета", N 165, 29.07.2006,)

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 9.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и муниципальных нужд»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.Указ Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 г. №2334;
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7.02.2008г. №Пр-212;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 3 N 28-I "О библиотечном деле»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 18.02.1999 3 N 76-II "Об обязательном экземпляре документов";
- ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
- Устав МР «Олекминский район», принят решением районного Совета от 22.06.2009 №16 с изм. и доп.;
- Постановление главы МР «Олекминский район» РС (Я) от 31.05.2010 г. №32 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг (функций)» МР «Олекминский район» РС (Я);
- Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района; зарегистрирован в Инспекции ФНС России по Олекминскому улусу (району) РС (Я) 29.01 2007 г №03-90/6А.
- Локальными актами МУ «МЦБС», регламентирующими деятельность Исполнителя;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального района «Олекминский район».

1.5.Результатом предоставления Услуги являются:

доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг,

отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, либо мотивированный отказ в выдаче оцифрованного издания по требованию.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и (или) юридические лица независимо от формы собственности, места регистрации, организационно-правовой формы.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее Исполнитель).

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги являются доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг,

отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, выдача оцифрованного издания по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче оцифрованного издания по требованию.

#### 2.4. Сроки предоставления Услуги.

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос Заявителя, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос Заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего заявления от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в муниципальные библиотеки:  
- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки.

3) по электронной почте;

4) по письменным запросам (обращениям).

- обращение (запрос) Заявителя, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации».

– Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Указ Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 г. №2334;

– Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7.02.2008г. №Пр-212;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

– Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 3 N 28-I "О библиотечном деле»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 18.02.1999 3 N 76-II "Об обязательном экземпляре документов»;

– ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);

– Устав МР «Олекминский район», принят решением районного Совета от 22.06.2009 №16 с изм. и доп.;

– Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района; зарегистрирован в Инспекции ФНС России по Олекминскому улусу (району) РС (Я) 29.01 2007 г №03-90/6А.

- Локальными актами МУ «МЦБС», регламентирующими деятельность Исполнителя;

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального района «Олекминский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий

2) заявление по предлагаемой форме

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Услуги**

1) не заполнены все поля формуляра (анкеты);

2) отсутствие отметки о согласии Заявителя с условиями договора, размещенной в формуляре (анкете) Пользователя;

3) заявление не представлено в соответствии с предлагаемой формой;

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

– представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

– на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

– заявитель не принял Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС» в целом;

– документ отсутствует в справочно-поисковом аппарате, базах данных в момент обращения

Заявителя;

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

– заявитель нарушил Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС» в целом;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Ожидание Заявителем в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 60 минут.

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги регистрируется в течение 30 минут с момента отправления его Заявителем по электронной почте.

2.12. Места исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены телефоном с выделенной линией, а также рабочими местами (столы, стулья) для получателей муниципальной услуги непосредственно в организациях, выполняющих работы по предоставлению муниципальной услуги

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- мебелью обеспечивающей комфорт пользователей (стол, стулья);

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах на месте оказания муниципальной услуги;

2.13.2. Показатели качества:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- активность обращения к оцифрованным изданиям, находящимся в фондах МУ «МЦБС»;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги согласно регламента;

- процент Заявителей, удовлетворенных качеством услуг

- количество обоснованных жалоб

Для обеспечения качества оказания услуги муниципальные библиотеки должны располагать необходимой численностью специалистов в соответствии со штатным расписанием. Структура и штатное расписание муниципальных библиотек устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется на официальном информационном портале РС (Я) (sakha.gov.ru) и на сайте МУ «МЦБС» (Bibolekma.ucoz.ru);

- почтовой связью по адресу МУ «МЦБС»: 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул. Спасская, 59;

- электронной почтой: olekmalib@mail.ru;

- телефонной связью (841138) 4-11-78.

- из публикаций в средствах массовой информации;

- в библиотеках МУ «МЦБС» (приложение 1) - информация, размещенная на стендах «Информация для читателей».

На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций;

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на Интернет-сайте МУ «МЦБС» – круглосуточно.

3.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги: 30 дней

3.2.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в приложении № 3)

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Прием документов и регистрация Заявителя.

2) Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг;

3) Заполнение специалистом запроса на информацию или на оцифрованный документ, необходимый Пользователю, в котором указываются: Ф.И.О. Пользователя, его регистрационный номер, дата приёма запроса, тема запроса, отрасль знаний, требуемый объем (страницы), дата выполнения запроса.

4) Поиск документа специалистом Центральной районной библиотеки

5) Мотивированный отказ в предоставлении услуги

#### **- Прием документов и регистрация Заявителя.**

Основанием для начала процедуры является личное обращение получателя услуги в библиотеку и предъявление читательского билета.

В случае обращения Заявителя в МУ «МЦБС» впервые:

- Заполнение Заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

- Обращение заявителя с заявлением лично в муниципальные библиотеки МУ МЦБС или направление Заявителем заявления в МУ «МЦБС» по электронной почте на электронный адрес МУ «МЦБС» или размещение им Заявления в разделе «Запрос-ответ» Интернет - сайта МУ «МЦБС»;

- Ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотеками МУ МЦБС и другими локальными актами МУ МЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность вообще и пользование электронными аналогами документов;

- При электронной форме обращения оформление Заявителем формуляра (анкеты) и регистрация его как Пользователя фондов МУ «МЦБС» (электронный формуляр). При личном обращении в структурные подразделения МУ «МЦБС» оформление формуляра Пользователя.

- Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о посетителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник библиотеки, который регистрирует Заявителя. Деятельность данного сотрудника регламентируется должностными инструкциями, и правилами пользования электронных баз данных, а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МУ МЦБС.

Должностное лицо проверяет наличие документов для предоставления услуги. В случае не представления документов для оказания услуги, должностное лицо принимает решение об отказе. Максимальный срок выполнения -10 минут. В случае предъявления всех , необходимых документов для оказания услуги, должностное лицо регистрирует заявителя.

Документом, являющимся результатом административной процедуры является читательский формуляр пользователя. (Приложение № 4)

**- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг;**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку и предъявление читательского билета.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник библиотеки, имеющий в своей структуре автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы пользователей. Деятельность данного сотрудника регламентируется должностными инструкциями, и правилами пользования электронных баз данных, а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МУ МЦБС.

Результатом процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места для самостоятельной работы и консультация по работе с информационными ресурсами. Максимальный срок выполнения -10 минут. Документом, являющимся результатом административной процедуры является запись в формуляре пользователя. (Приложение № 4)

**- Заполнение специалистом запроса на информацию или на оцифрованный документ, необходимый Пользователю, в котором указываются: Ф.И.О. Пользователя, его регистрационный номер, дата приёма запроса, тема запроса, отрасль знаний, требуемый объем (страницы), дата выполнения запроса.**

Основанием для начала выполнения процедуры является устный запрос получателя услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру являются сотрудники отделов, в чьи должностные обязанности входят функции выполнения консультаций и библиографических справок для пользователей.

Срок выполнения справки зависит от количества используемых источников, и по времени составляет от 3 мин. до 40 мин.

Результатом процедуры является предоставление справки или библиографического списка пользователю. (Приложение № 5)

**- Поиск документа специалистом Центральной районной библиотеки,**

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом заявления, заполненного Пользователем;

Специалист осуществляет поиск оцифрованных изданий в электронных базах данных ЦОД (ЦПИ), электронном фонде краеведческих документов библиотеки МУ МЦБС, фондах оцифрованных изданий абонемента, читального зала, книгохранилища, отдела обслуживания.

Максимальное время поиска одного документа зависит от сложности запроса, минимальное время поиска 10 минут;

При отсутствии оцифрованного издания в электронных базах данных ЦОД (ЦПИ), электронном фонде краеведческих документов библиотеки МУ МЦБС, фондах оцифрованных изданий отдела обслуживания, специалист принимает меры по его поиску в удаленных базах данных, устанавливает местонахождение информации (документа). Специалист может сделать заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня до 5 дней.

Результатом процедуры является предоставление документа Пользователю или отправка документа по электронной почте Пользователю, регистрация оцифрованного издания в формуляре Пользователя с указанием даты выдачи темы запроса, местонахождения информации (документа). (Приложение № 4)

**- мотивированный отказ в предоставлении услуги**

В случае отсутствия оцифрованного издания специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю. (Приложение №5).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок контроля исполнения муниципальной услуги**

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ «Управление культуры».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУ МЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: директором МУ МЦБС, заведующими филиалами МУ МЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными актами Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги проводится на основе информации:**

о предоставляемом составе муниципальной услуги;

о результатах предоставления муниципальной услуги;

о выполнении требований по обеспечению доступности муниципальной услуги;

о качестве предоставления муниципальной услуги, в том числе о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), а также требований нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о жалобах и предложениях, поступивших от потребителей муниципальной услуги, о решениях судов и других уполномоченных органов о ненадлежащем оказании муниципальной услуги.



В качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, данные социологических опросов населения, данные сети Интернет, средств массовой информации.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

1) Директор МУ МЦБС, заведующие филиалами МУ МЦБС, на своем уровне, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

2) В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4) Специалист, ответственный за прием заявлений и отправление результата оказанной муниципальной услуги Пользователям несет персональную ответственность за сроки регистрации документов и правильность записи данных в формуляр Пользователя, предоставление запроса в структурное подразделение МУ «МЦБС», получение информации от структурных подразделений и направление его Пользователю в установленный срок.

5) Специалист, ответственный за результат муниципальной услуги (поиск документов и составление отправления для Пользователя) несет персональную ответственность за полноту и качество муниципальной услуги и направление результата специалисту, ответственному за прием заявлений и направление результата Пользователям.

4.5. Формами контроля исполнения муниципальной услуги являются:

1) опросы населения муниципального района о качестве предоставляемых муниципальных услуг;

2) проведение контрольных мероприятий по проверке;

3) рассмотрение обращений граждан, которые могут поступать в следующих формах:

- в устной форме - например, звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами;

- в письменной форме - переданные в МУ «МЦБС» непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, переданные в отраслевой орган и др.);

- в электронной форме - переданные через информационные системы общего пользования на электронный адрес администрации муниципального района, МУ «Управление культуры», МУ «МЦБС».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «МЦБС», а также его должностных лиц, специалистов.**

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться с жалобой в дирекцию МУ «МЦБС», МУ «Управление культуры», администрацию МР «Олекминский район».

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Олекминский район». Разногласия МУ «МЦБС», организаций, граждан МУ «Управление культуры», принятые в рамках

исполнения муниципальной услуги, могут быть урегулированы путем письменного обращения к директору МУ «МЦБС», а в случае непринятия им решения - в МУ «Управление культуры», в случае непринятия им решения в администрацию МР «Олекминский район».

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- наименование учреждения или организации, которым подается жалоба, его местонахождение; фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; личную подпись и дату.

- наименование исполнительного органа подведомственного учреждения или организации, должность, фамилию, имя и отчество гражданина, работника МУ «МЦБС» (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Обращение (жалоба) подписывается руководителем учреждения, уполномоченным сотрудником организации, гражданином, которым подается жалоба.

5.6. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

- почтовой связи по адресу МУ «МЦБС»: 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул. Спасская, 59;

- электронной почты: [olekmalib@mail.ru](mailto:olekmalib@mail.ru),

- факсимильной связи по телефону (841138) 4-11-78.

5.7. Полученная жалоба регистрируется в МУ «МЦБС» лицом, ответственным за делопроизводство, в день получения жалобы. В день поступления жалоба направляется директору МУ «МЦБС».

5.8. Директор МУ «МЦБС» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор МУ «МЦБС» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Если в жалобе получателя услуги 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 на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором МУ «МЦБС» принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.11. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

Получатель услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке (согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия и решения организаций, предоставляющих доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы получателем услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Наименование библиотек МУ МЦБС:**

Центральная районная библиотека

Адрес: 678100, г. Олекминск, ул. Спасская, 59

тел.: (41138) 4-11-78; 4-24-38; факс: (41138) 4-11-78

адрес сайта: МУ МЦБС: [Vibolekma.ucoz.ru](mailto:Vibolekma.ucoz.ru)

Электронная почта: [olekmalib@mail.ru](mailto:olekmalib@mail.ru)

**Режим работы**

В Центральной библиотеке МУ МЦБС устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной – с 1 сентября по 31 мая с режимом работы:

с 10.00 до 19.00 выходной - понедельник;

Детская библиотека МУ МЦБС - с 10.00 до 18.00

выходной: воскресенье.

летний – с 1 июня по 31 августа - с 10.00 до 18.00 выходные - суббота, воскресенье;

**Список библиотек МУ МЦБС**

<b>Наименование учреждения, место нахождения</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Почтовый адрес, электронная почта. Контактный телефон</b>
1. Городская детская библиотека филиал № 1	с 10.00-18.00, выходной воскресенье	678100, г. Олекминск, ул. Бровина, 2; тел. 4-11-06 e-mail: <a href="mailto:olekmadb@mail.ru">olekmadb@mail.ru</a>
2. Библиотека с. Токко филиал № 2	с 10.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Токко; 35-6-86 e-mail: <a href="mailto:nina-petrova60@mail.ru">nina-petrova60@mail.ru</a>
3. Библиотека с. Олбут филиал № 3	с 14.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Олбут
4. Библиотека с. Центральная Абага филиал № 4	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с. Центральная Абага;
5. Библиотека с. Абага филиал № 5	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с. Абага; тел.:
6. Библиотека с. Олекминское филиал № 6	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с. Олекминское; тел.: 33-4-93
7. Библиотека с. Бясь-Кюель филиал № 7	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678111, Олекминский район с. Бясь-Кюель
8. Библиотека с. Дабан филиал № 8	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678120, Олекминский район с. Дабан; тел 38-4-01;
9. Библиотека с. Киндигирь филиал № 9	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678113, Олекминский район с. Киндигирь;
10. Библиотека с. Кыллах филиал № 10	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с. Кыллах

11. Библиотека с. Кяччи филиал № 11	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678108, Олекминский район с.Кяччи
12. Библиотека с. Улахан-Мунку филиал № 12	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00; выходной воскресенье	678109, Олекминский район с.Улахан-Мунку
13. Библиотека с. Марха филиал № 13	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678133, Олекминский район с.Марха
14. Библиотека с. Мача филиал № 14	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678123, Олекминский район с.Мача
15. Библиотека с. 1-Нерюктяй филиал № 15	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с.1-Нерюктяй
16. Библиотека с. 2-Нерюктяй филиал № 16	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678105, Олекминский район с.2-Нерюктяй
17. Библиотека с. Саньяхтат филиал № 17	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678134, Олекминский район с.Саньяхта
18. Библиотека с. Солянка филиал № 18	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678107, Олекминский район с.Солянка
19. Библиотека с. Троицк филиал № 19	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с.Троицк
20. Библиотека с. Тяня филиал № 20	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678112, Олекминский район с.Тяня
21. Библиотека с. Урицк филиал № 21	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678132, Олекминский район с.Урицк
22. Библиотека с. Хоринцы филиал № 22	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678131, Олекминский район с. Хоринцы; тел 4-67-29; e-mail: senehej@mail.ru
23. Библиотека с. Юнкюр филиал № 23	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678102, Олекминский район с.Юнкюр
24. Библиотека с. Дельгей филиал № 24	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678126, Олекминский район с.Дельгей
25. Библиотека с. Чапаево филиал № 25	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678124, Олекминский район с.Чапаево
26. Библиотека п. Заречный филиал № 26	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678100, Олекминский район п.Заречный

Директору МУ «МЦБС»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

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

Примечание:

\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

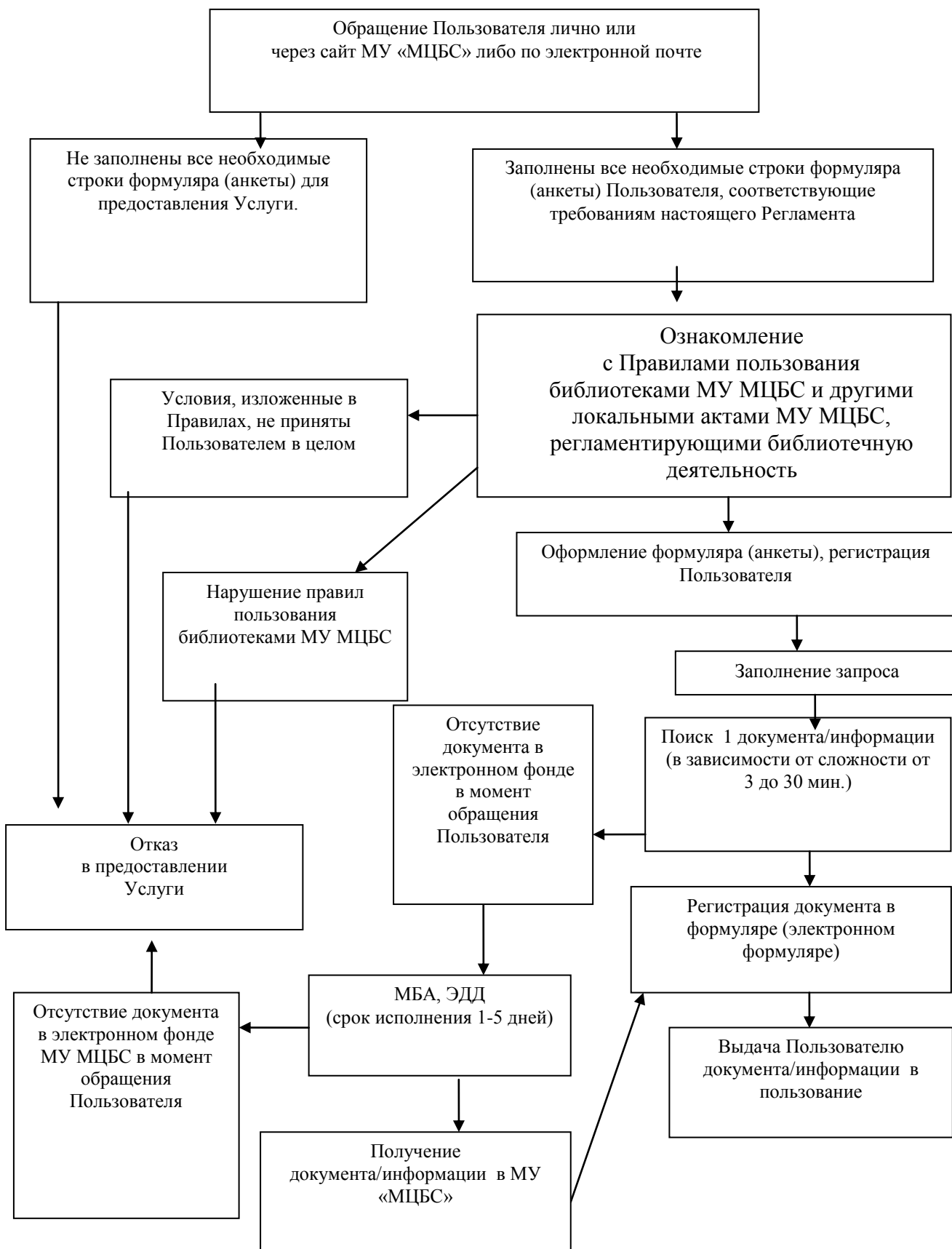
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

дата

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



Образец читательского формуляра

Формуляр читателя						Заметки библиотекаря
№						<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
год						
Фамилия _____						
Имя, отчество _____						
Год рождения _____						
Образование _____						
Профессия _____						
Место работы _____						
Индекс, служебный адрес, телефон _____						
Учебное заведение (если учится) _____						
Индекс, домашний адрес, телефон _____						
Паспорт: серия _____ № _____						
Кем выдан и когда _____						
Состоит читателем библиотеки с _____						
Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять _____						
_____						
Подпись читателя						

Вкладыш в формуляр

Дата выдачи	Инв. номер	отдел	Автор и заглавие книги	Расписка Читателя в получении	Отметка о возврате книги

Образец библиографического списка

№	ФИО автора	Наименование издания	Местонахождение издания	Примечания