

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЦБС»
от 18.11.2016г. № 76-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система»
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Предмет правового регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению библиотечных услуг устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МБУК «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее МБУК «ЦБС»), определяет стандарт предоставления муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия между МБУК «ЦБС» и физическими, юридическими лицами при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей. Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства; юридические лица. Интересы заявителей могут представлять физиче-

ские и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУК «ЦБС»

а) информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система" Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - МБУК «ЦБС»): адрес места нахождения МБУК «ЦБС»: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 85; справочные телефоны МБУК «ЦБС»:

8 (4234) 32-21-05, 8(4234) 32-59-77; график (режим) работы МБУК «ЦБС», режим работы структурного подразделения Центральная городская библиотека: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00 часов, без перерыва, суббота с 09.00 до 17.00 часов, воскресенье - выходной, электронный адрес: libra-uss@list.ru. режим работы структурных подразделений - Приложение №1 (Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

б) информация о месте нахождения управления: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; почтовый адрес управления: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, справочные телефоны управления: 8 (4234) 32-16-63,

8 (4234) 32-91-72,

в) адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет: официальный сайт МБУК «ЦБС»: cbs-ussuri.ru;

г) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующей форме: посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет); на информационных

стендах, расположенных в МБУК «ЦБС»; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов; с использованием средств телефонной связи; посредством консультирования; по письменным запросам (обращениям) посредством почтовой связи, электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

д) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами МБУК «ЦБС» при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУК «ЦБС» подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по следующим вопросам: сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты МБУК «ЦБС»; сведения о способах предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (без-

действия) и решений должностных лиц. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом в порядке консультирования не превышает 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. По письменным запросам (обращениям) ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо МБУК «ЦБС» с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном запросе (обращении) получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса (обращения). Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru.

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и

предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

библиотечное объединение – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

справочно-библиографический аппарат (СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информа-

ции из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемент);

межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа – единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки Уссурийского городского округа и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого фонда и штата сотрудников. МБУК «ЦБС» включает центральную городскую библиотеку, центральную детскую библиотеку, и 20 библиотек – филиалов (далее – библиотеки);

пользователь библиотеки (читатель) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращенных им документов;

Предоставление библиотечных услуг – в настоящем регламенте включает:

выдача документа из библиотечного фонда по заявке (требованию);

выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;

справочно-библиографическое обслуживание - (обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг);

обслуживание читателей (форма обслуживания библиотечный абонемент) – предусматривает выдачу документов для использования вне библиотеки, на определённых условиях;

обслуживание читателей (форма обслуживания читальный зал) – предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

обслуживание читателей (внестационарное обслуживание - в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках);

организация клубов по интересам, любительских объединений;

организация и проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных отраслей знаний: читательских акций, фестивалей, тематических вечеров, дней специалиста, библиотечных уроков и других мероприятий, рекламирующих книгу;

предоставление других виды услуг, в том числе платных, перечень которых утвержден библиотекой.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление библиотечных услуг» (далее – муниципальная услуга)

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган). В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителям к предоставлению библиотечных услуг, или мотивированный отказ в предоставлении доступа заявителям к предоставлению библиотечных услуг.

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос.

При личном обращении за муниципальной услугой или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к документу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя 45 минут. Срок предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении, при обращении по электронной почте, либо через официальный сайт в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса (обращения).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"; Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"; Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об инфор-

мации, информационных технологиях и защите информации"; Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"; Законом Приморского края от 21 ноября 1996 года N 65-КЗ "О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае"; Уставом Уссурийского городского округа; постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом МБУК «ЦБС».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности военнослужащего; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому он осуществляет выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию; военный билет; справка, выдаваемая гражданам, находящимся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых; документ, удостоверяющий право иностранного гражданина на постоянное проживание в Российской Федерации). Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет реги-

стрируются на основании следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей или иных законных представителей; письменного согласия (поручительство) родителей или их законных представителей.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие документов, необходимых для регистрации заявителей (при личном обращении); отсутствие запрашиваемых изданий, переведенных в электронный вид; по техническим причинам.)

нарушение правил пользования библиотекой;

причинение ущерба библиотеке;

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в МБУК «ЦБС»;

запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, содержит сведения, доступ к которым ограничен;

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления других услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут. При удаленном предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет, максимальный срок ожидания в очереди зависит только от загруженности серверов библиотеки.

15. Срок регистрации заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего регламента. Здание, в котором расположено муниципальное учреждение, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей наименование муниципального учреждения. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии

с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: возможностью беспрепятственного входа в здание, (помещение) и выхода из них, возможностью самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том, числе с помощью работников библиотеки, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещение должно оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусом, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами. На стоянке (остановке автотранспортных средств) должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего. В помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями, снабжены информационными табличками с указанием специалистов муниципального учреждения. В помещениях должно быть надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации, звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должна быть возможность обеспечения доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов муниципального учреждения и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. В местах ожидания созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Рабочее место специалиста муниципального учреждения оборудуется персональным компьютером.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим регламентом; простота и ясность изложения информационных материалов; культура обслуживания заявителей.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии обоснованных жалоб заявителей на: нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность специалистов; иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения услуги при личном, письменном или электронном обращении. Качество муниципальной услуги определяется своевременным и полным информированием о порядке предоставления библиотечных услуг учреждения без нарушений сроков и требований действующего законодательства Российской Федерации. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте МБУК «ЦБС», уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов

в СМИ, размещении на официальном Интернет сайте МБУК «ЦБС», путем использования информационных стендов. Информирование осуществляется на русском языке.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

а) прием и регистрация (перерегистрация) заявителей;

б) предоставление (или мотивированный отказ) в предоставлении библиотечных услуг в учреждении (библиотеке)

19. Прием и регистрация (перерегистрация) заявителей. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в уполномоченный орган. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги. Время консультирования специалистом составляет 10 минут; удостоверяет личность заявителя; осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр с личной подписью заявителя и его согласия на обработку персональных данных. Срок выполнения данного административного действия 15 минут. Критерии принятия решения - представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления данной административной процедуры оформление читательского формуляра. Личной подписью читатель удостоверяет сведения о себе и подтверждает свое согласие на обработку персональных данных, принятых в МБУК «ЦБС»

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания:

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет поиск и выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

а) обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся с первого по четвертый класс, включительно, за полученные издания не расписываются.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

б) обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по справочно-библиографическому аппарату библиотеки. По запросу пользователя производит отбор документов для копирования в соответствии с требованиями авторского права. В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено. Предусматривается выдача пользователям изданий (кроме ценных, редких изданий) в сроки, определенные как «не рабочее время» библиотеки.

в) осуществляет предоставление информации о составе библиотечных фондов через справочно-библиографический аппарат библиотеки и других

форм библиотечного информирования осуществляется библиотекарем (библиографом) по запросу пользователя.

г) осуществляет предоставление доступа к справочно-информационным ресурсам.

При поиске информации с помощью библиографа заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой - фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК «ЦБС» и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД). Документ может быть предоставлен с использованием Интернет - ресурсов, при наличии доступа в библиотеке.

г) для обслуживания пользователя-инвалида на дому необходимо лично или по телефону обратиться в МБУК «ЦБС».

д) обслуживает пользователя путем внестационарной организации (обслуживание производится после заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание).

е) основанием для организации и проведения мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных отраслей знаний - читательских акций, фестивалей, тематических вечеров, дней специалиста, библиотечных уроков и других мероприятий, рекламирующих книгу, является годовой план работы библиотеки, в котором определены сроки, место проведения, ответственный, а также учтено читательское назначение и возрастная классификация (группа) пользователей.

ж) основанием для организации клубов по интересам, любительских объединений осуществляется на основании Положения о клубе, объедине-

нии. Тематика заседания может быть изменена по запросу большинства членов клуба или объединения.

з) основанием для предоставления платных услуг являются уставные документы и нормативные акты, действующие в МБУК «ЦБС».

20. Предоставление (или мотивированный отказ) к предоставлению библиотечных услуг. Основанием для начала административной процедуры является обращение зарегистрированного заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 10, 11 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя и разъясняет причины отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 10, 11 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги о предоставлении библиотечных услуг. Время консультирования специалистом составляет 5 минут; обеспечивает доступ к предоставлению библиотечных услуг. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю библиотечных услуг. Срок выполнения данного административного действия 20 минут.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур. Процесс предоставления услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале.

После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе,

предназначенной для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Пользователь имеет право на предоставление доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека" (далее – Национальная электронная библиотека).

Пользователями Национальной электронной библиотеки являются:

пользователи библиотек, осуществляющих доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

физические лица, не являющиеся пользователями библиотек и осуществляющие доступ к объектам Национальной электронной библиотеки с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение № 2 (Блок-схема к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги МБУК «ЦБС» «Предоставление библиотечных услуг»)

IV. Формы контроля за исполнением регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий уполномоченного органа на текущий год (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений по заданию руководителя уполномоченного органа.

24. За нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников, осуществляющих деятельность по предоставлению библиотечных услуг.

25. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган письменные замечания по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, осуществляющих деятельность по предоставлению библиотечных услуг.

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель либо его представитель

вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя предоставления документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) в письменной форме на бумажном носителе, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 85;

б) в электронной форме, в том числе направленная на электронный адрес: cbs-ussuri.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (<http://adm-ussuriisk.ru>). Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; начальником управления культуры администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 504. С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте ад-

министрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru>).

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (<http://adm-ussuriisk.ru>), на информационном стенде МБУК «ЦКС» по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 85, по электронной почте: cbs-ussuri.ru.

30. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-

тате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»
МБУК «ЦБС»

Сведения о месте нахождения, контактных данных,
графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Центральная городская библиотека	<p><u>Адрес:</u> ул. Чичерина, 85 Тел.: 32 –59 – 77 E-mail: libra-uss@list.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Понедельник -пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
Центральная детская библиотека	<p><u>Адрес:</u> ул. Некрасова,37 Тел.: 32 –07 – 76 32 – 05 – 80 E-mail: childlibrary@list.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Понедельник -пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
Библиотека № 1	<p><u>Адрес:</u> ул. Пролетарская, 89 Тел.: 33-41-15 E-mail: library1@cbs-ussuri.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Понедельник -пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца –</p>

		методический день
Библиотека № 3	<u>Адрес:</u> ул. Некрасова, 249 Тел.: 33-06-87 E-mail: library3@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник -пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Выходной – воскресенье Без перерыва на обед Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека №5	<u>Адрес:</u> Владивостокское шоссе, 109. Тел.: 32-66-12 E-mail: library5@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник - пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 6	<u>Адрес:</u> ул. Пархоменко, 3а Тел.: 34-79-99 E-mail: library6@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник - пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 7	<u>Адрес:</u> ул. Артемовская, 16 Тел.: 34-53-62 E-mail: library7@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Вторник –пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00-18.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца –

		санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 9	<u>Адрес:</u> Владивостокское шоссе, 22 Тел.: 32-66-68 E-mail: library9@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв 13.00-14.00 Вторник –пятница: с 10.00 до 19.00 Без перерыва на обед Суббота: с 09.00 до 17.00 Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 10	<u>Адрес:</u> ул. Александра Францева, 15 Тел.: 35 –32 -60 E-mail: library10@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник - пятница: с 10.00 до 19.00 Суббота: с 09.00 до 17.00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 11	<u>Адрес:</u> с. Борисовка, ул. Советская,46 Тел.: 39-37-21 E-mail: library11@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв 13.00-15.00 Вторник –пятница: с 10.00 до 19.00 Без перерыва на обед Суббота: с 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной - воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 12	<u>Адрес:</u> с. Новони-	<u>Режим работы</u>

	<p>кольск, ул. Советская, 87 Тел.: 39-31-62 E-mail: library12@cbs- ussuri.ru</p>	<p>Понедельник: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв 13.00-15.00 Вторник –пятница: с 10.00 до 19.00 Без перерыва на обед Суббота: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
Библиотека № 13	<p><u>Адрес:</u> с. Степное, ул. Центральная,1 Тел.: 39-15-44 E-mail: library13@cbs- ussuri.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
Библиотека № 14	<p><u>Адрес:</u> п. Тимирязевский, ул. Воложенина, 32 Тел.: 39-27-48 E-mail: library14@cbs- ussuri.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 18.00 Обеденный перерыв: 14.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
Библиотека № 18	<p><u>Адрес:</u> с. Корсаковка, ул. Гагарина, 9 Тел.: 39-57-56</p>	<p><u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00</p>

	E-mail: library18@cbs- ussuri.ru	Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 20	<u>Адрес:</u> с. Алексей – Никольское, ул. Советов, 19 Тел.: 39-28-73 E-mail: library20@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 21	<u>Адрес:</u> с. Кроуновка, ул. Советская,35 Тел.: 39-56-04 E-mail: library21@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 22	<u>Адрес:</u> с. Красный Яр, ул. Советская,32 тел.: нет E-mail: library22@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник – суббота: с 10.00 до 18.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Выходной – воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день

Библиотека № 23	<u>Адрес:</u> с. Пуциловка, ул. Советская, 10а Тел.: 39- 42-59 E-mail: library23@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 24	<u>Адрес:</u> с. Воздвиженка, ул. Ленинская, 59-а Тел.: 39-17-56 E-mail: library24@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Понедельник: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв 13.00-15.00 Вторник –пятница: с 10.00 до 19.00 Без перерыва на обед Суббота: с 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00 Выходной - воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 25	<u>Адрес:</u> с. Раковка, ул. Украинская,2 Тел.: 39-16-56 E-mail: library25@cbs- ussuri.ru	<u>Режим работы</u> Вторник – суббота: с 14.00 до 18.00 Без перерыва на обед Выходной: воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день
Библиотека № 26	<u>Адрес:</u> с. Каменушка, ул. Школьная,15 Тел.: нет	<u>Режим работы</u> Вторник – пятница: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 13.00-15.00 Суббота: с 09.00-17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00

	<p>E-mail: library26@cbs- ussuri.ru</p>	<p>Выходной – воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>
<p>Библиотека №27</p>	<p><u>Адрес:</u> с. Новоникольск Ул. Советская, 78 Тел.: 39-21-30 E-mail: library27@cbs- ussuri.ru</p>	<p><u>Режим работы</u> Вторник - пятница: с 10.00 до 19.00 Без перерыва на обед Суббота: с 10.00 до 19.00 Обеденный перерыв: 14.00-16.00 Воскресенье: с 10.00-18.00 Обеденный перерыв: 14.00-15.00 Выходной - понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день 3-я среда месяца – методический день</p>

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги МБУК «ЦБС»
«Предоставление библиотечных услуг»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



