



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2024

№ 2649-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей Муниципального автономного
учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово»
(предоставляемой стационарно)

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» (предоставляемой стационарно).

2. Подпункт 1.1., Пункта 1 Постановления Администрации Беловского городского округа от 05 июля 2021 года № 1788-п «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа - признать утратившими силу.

3. Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (А.Е. Аксанова) обеспечить соблюдение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ).

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 27.06.2024 № 2649-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово»
(предоставляемой стационарно)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» (предоставляемой стационарно) (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципальным автономным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее – МАУ «ЦБС г. Белово») при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») и юридическим лицам (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.3. От имени физических лиц Заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- От имени юридического лица Заявления могут подавать:
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт МАУ «ЦБС г. Белово»);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МАУ «ЦБС г. Белово», адресе электронной почты размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа <https://www.belovo42.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее – уполномоченный орган).

2.2.1. Перечень структурных подразделений МАУ «ЦБС г. Белово» указан в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Беловского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворение информационного запроса Заявителя;
- отказ в удовлетворение информационного запроса Заявителя.
- Выполнение информационного запроса в стационарных условиях включает:
- предоставление документа во временное пользование,
- возврат документа в библиотечный фонд уполномоченного органа,
- предоставление библиографической справки,
- предоставление справки о наличии документа в фонде,
- предоставление информации о документе, предоставление документа для использования в помещениях структурных подразделений уполномоченного органа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут, при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления услуги начинает течь с момента обращения Заявителя за получением муниципальной услуги и завершается предоставлением доступа Заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных уполномоченного органа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа <https://www.belovo42.ru/>, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги впервые Заявитель подает Заявление в уполномоченный орган для заключения договора на библиотечное обслуживание (далее по тексту – Заявление) по прилагаемой форме Приложения № 2, 3.

2.6.2. Договор-оферта считается заключенным с даты подачи Заявления о заключении Договора на библиотечное обслуживание (форма договора оферты приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту), а также в обязательном порядке выражает согласие на обработку персональных данных

лица в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по прилагаемой форме Приложение № 5.

2.6.3. Договор на библиотечное обслуживание, в соответствии с положениями статей 434, 437, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, считается заключенным в письменной форме на условиях оферты.

2.6.4. Заявление на заключение договора на библиотечное обслуживание является акцептом оферты.

2.6.5. Текст договора оферты на библиотечное обслуживание размещен на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

2.6.7. Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

2.6.8. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги производится регистрация Заявителя путём оформления документа, заполняемого специалистом уполномоченного органа, содержащего информацию о Заявителе, о выданных Заявителю и возвращенных им печатных изданий (Читательский формуляр Приложение № 6).

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в последующем (после получения читательского формуляра) Заявитель представляет читательский формуляр, выданный в соответствии с правилами, действующими в уполномоченном органе.

2.6.10. В случае отсутствия читательского билета Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, а если Заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, его законный представитель представляет свой документ, удостоверяющий личность. На основании представленного документа, удостоверяющего личность гражданина, уполномоченным органом выдаётся дубликат читательского формуляра.

2.7. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Администрации Беловского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при первом обращении в уполномоченный орган Заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность, для подачи Заявления на заключение договора на библиотечное обслуживание;
- текст Заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов (изданий) в фондах уполномоченного органа;
- отсутствие информации в базах данных (далее БД), информационно-поисковых системах (далее ИПС) уполномоченного органа;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- отказ Заявителя от передачи запроса по каналам Межбиблиотечного абонеента (далее по тексту – МБА);
- утеря или порча документов из фондов уполномоченного органа;
- нарушение сроков возврата документов из фондов уполномоченного органа;
- причинение ущерба уполномоченного органа;
- нарушение Правил пользования библиотечным фондами уполномоченного органа.
- ограничение в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса при личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей

2.13.1. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием Заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.3. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

2.13.4. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. При этом на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13.5. Помещение уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.7. Зал ожидания и места для приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.13.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.9. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.10. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.11. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.12. При обращении Заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают Заявителю беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита Заявителя и сопровождают его в кабинет по приему Заявителей; помогают Заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает Заявителя вне очереди, консультирует;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает Заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает Заявителя до выхода из

здания и помогает покинуть здание; передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.13. При обращении Заявителя с недостатками зрения сотрудник уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- принимает Заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с Заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- оказывает помощь в заполнении документов, копирует их при необходимости. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- помогает Заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает Заявителя к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.14. При обращении Заявителя с нарушениями слуха сотрудник уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- обращается непосредственно к Заявителю, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- оказывает помощь и содействие в заполнении документов, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием Заявлений и документов от Заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи Заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 10 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.15.3. Муниципальная услуга не предоставляется через ЕПГУ и РПГУ.

2.16. Права Заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

2.17.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

В случае если получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предшествует обращению

Заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у Заявителя, какую муниципальную услугу Заявитель планирует получить после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- предлагает Заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- в случае получения согласия Заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по Заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его Заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет Заявителя о проведенных мероприятиях.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в уполномоченный орган с Заявлением и документами;

3.2.2. При личном обращении Заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. После проверки документа, удостоверяющего личность ответственное лицо осуществляет регистрацию Заявления в журнале запросов (Приложение 7) в день обращения.

3.2.4. Производится регистрация Заявителя - оформляется читательский формуляр (Форма читательского формуляра - Приложение № 6), проводится ознакомление Заявителя с правилами пользования МАУ «ЦБС г. Белово» МАУ «ЦБС г. Белово» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.2.5. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении Заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8-2.9., настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа информирует об этом Заявителя.

3.2.6. В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа возвращает документы Заявителю.

3.3. Выдача результата

3.3.1. Основанием для начала действий административной процедуры является определение Заявителем варианта получения информации.

3.3.2. Специалист того структурного подразделения уполномоченного органа, в которое обратился Заявитель, осуществляет выдачу информации по выбранному варианту.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является предоставление найденной информации по выбранному варианту Заявителем по теме запроса и регистрация выданной информации в формуляре читателя.

3.3.5. Ответом может быть мотивированный отказ в выдаче информации по запросу (если процедура является невыполнимой в силу технических возможностей; если услуга является дополнительной или сервисной).

3.3.6. Муниципальная услуга считается оказанной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги едины для всех категорий Заявителей.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по обращению Заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за прием Заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) Заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников уполномоченного органа и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 8 Форма жалобы).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их работников;

5) личную подпись и дату (при письменном обращении).

5.2.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры Администрации Беловского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Беловского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

1) При наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) При подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) При наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах уполномоченного органа.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

**Перечень структурных подразделений МАУ «ЦБС г. Белово»
(далее - Уполномоченный орган) и график их работы**

В состав Уполномоченного органа входят следующие структурные подразделения без образования юридического лица:

Центральная городская МАУ «ЦБС г. Белово», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово, ул. Юности, д. 20, помещение 26;

Обособленные структурные подразделения:

Центральная детская МАУ «ЦБС г. Белово», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово ул. Ленина, д. 57;

МАУ «ЦБС г. Белово» «Новгородская» им. А. И. Курицына, адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, пгт Новый Городок, ул. Ермака, д. 16, помещение 28;

МАУ «ЦБС г. Белово» «Бабанаконская», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово, ул. Тимирязева, д. 30;

Детская МАУ «ЦБС г. Белово» «Колмогоровская», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, пгт Грамотеино, ул. Колмогоровская, д. 32, помещение 13;

МАУ «ЦБС г. Белово» «Бачатская», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, пгт Бачатский, ул. Шевцовой, д. 46;

МАУ «ЦБС г. Белово» «8-го Марта», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово, ул. 1-я Боевая, д. 30;

Детская МАУ «ЦБС г. Белово» – центр по проблемам детства и юношества, адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, пгт Новый Городок, ул. Тухачевского, д. 8, помещение 59;

МАУ «ЦБС г. Белово» – центр современного чтения, адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово, микрорайон 3, д. 16, помещение 55;

МАУ «ЦБС г. Белово» семейного чтения «Инская», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, пгт Инской, ул. Ильича, д. 3, помещение 4;

МАУ «ЦБС г. Белово» «Чертинская», адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г. Белово, ул.

Победы, д. 21;

МАУ «ЦБС г. Белово» – информационный центр по вопросам культуры,
адрес: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский
городской округ, г. Белово, ул. Октябрьская, д. 12а;

Детская МАУ «ЦБС г. Белово» «Любознайка», адрес: Российская
Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, Беловский городской округ, г.
Белово, микрорайон 3, д. 7, помещение 66.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

**Заявление о заключении Договора на библиотечное обслуживание
с совершеннолетним Заявителем**
(далее – Заявление)

1. Фамилия	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	
5. Место работы/учебы	
6. Адрес регистрации, временной регистрации	
7. Адрес фактического проживания	
8. Телефон, e-mail	

Настоящим Заявлением я, _____,
(ФИО)

действуя от собственного имени и в своём интересе

1. Подтверждаю, что в полном объеме ознакомлен с условиями оферты на заключение Договора на библиотечное обслуживание, размещенной МАУ «ЦБС г. Белово» на официальном сайте в сети Интернет по адресу <http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/> (далее – Оферта).

2. Подтверждаю свое полное и безоговорочное принятие условий предложенной Оферты.

3. Выражаю свое волеизъявление заключить с МАУ «ЦБС г. Белово» Договор на библиотечное обслуживание на условиях и в редакции, указанной в Оферте.

4. Подтверждаю, что настоящее Заявление является акцептом Оферты МАУ «ЦБС г. Белово» и Договор на библиотечное обслуживание в соответствии со статьями 434, 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается заключенным в письменной форме на условиях Оферты.

5. Обязуюсь в полном объеме соблюдать условия, выполнять обязательства и нести ответственность по Договору на библиотечное обслуживание, указанному в Оферте.

6. Подтверждаю вышеприведенные персональные данные.

Дата: «_____» _____ 20__ г. Подпись: _____

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

Заявление о заключении Договора на библиотечное обслуживание с несовершеннолетним Заявителем (далее – Заявление)

1. Фамилия	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	
5. Место работы/учебы	
6. Адрес регистрации, временной регистрации	
7. Адрес фактического проживания	
8. Телефон, e-mail	

Настоящим Заявлением я, _____,
(ФИО)

являясь законным представителем несовершеннолетнего, действуя в его интересах

1. Фамилия	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Место учебы	
5. Адрес регистрации, временной регистрации	
6. Адрес фактического проживания	

(в дальнейшем – Представитель пользователя):

1. Подтверждаю, что в полном объеме ознакомлен с условиями оферты на заключение Договора на библиотечное обслуживание, размещенной МАУ

«ЦБС г. Белово» на официальном сайте в сети Интернет по адресу <http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/> (далее – Оферта).

2. Подтверждаю свое полное и безоговорочное принятие условий предложенной Оферты.

3. Выражаю свое волеизъявление заключить с МАУ «ЦБС г. Белово» Договор на библиотечное обслуживание на условиях и в редакции, указанной в Оферте.

4. Подтверждаю, что настоящее Заявление является акцептом Оферты МАУ «ЦБС г. Белово» и Договор на библиотечное обслуживание в соответствии со ст. ст. 434,438 Гражданского Кодекса РФ считается заключенным в письменной форме на условиях Оферты.

5. Обязуюсь в полном объеме соблюдать условия, выполнять обязательства и нести ответственность по Договору на библиотечное обслуживание, указанному в Оферте.

6. Подтверждаю вышеприведенные персональные данные.

Дата: «_____» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ДОГОВОР-ОФЕРТА на библиотечное обслуживание

г. Белово

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово» (именуемое в дальнейшем ЦБС) в лице директора _____, действующей на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)

или законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

гарантирующий своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утере согласно «Правилам пользования муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово», именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Заявителя (далее по тексту – Пользователя) в библиотеках ЦБС в соответствии с ФЗ от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Кемеровской области от 06 октября 1997 года № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», «Правилами пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность муниципальных библиотек.

2. Права Пользователя

Пользователь имеет право:

2.1. свободно посещать любые библиотеки, входящие в состав ЦБС, согласно расписанию работы соответствующих библиотек;

2.2. получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3. получать документы во временное пользование на дом и для работы в библиотеке на основании заполненного формуляра в соответствии с

«Правилами пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово»;

2.4. пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами согласно Прейскуранту ЦБС;

2.5. получать бесплатную рассылку по электронной почте о новых поступлениях, услугах, проводимых мероприятиях и др., предлагаемых и организуемых библиотеками ЦБС г. Белово. Пользователь оставляет за собой право отказаться от электронной рассылки в любое удобное для него время.

3. Права ЦБС

ЦБС имеет право:

3.1. утверждать «Правила пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово»;

3.2. определять перечень бесплатных и стоимость платных услуг по согласованию с Учредителем;

3.3. устанавливать размер компенсации ущерба, причиненного Пользователем библиотекам ЦБС, суммы залога при выдаче документов под залог в случаях, установленных «Правилами пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово», «Положением о залоге» и настоящим Договором;

3.4. производить фото и видеосъемку участников культурно-досуговых мероприятий и размещать эти материалы на официальных интернет-аккаунтах муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 152.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4. Обязанности Пользователя

Пользователь обязан:

4.1. предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также сообщать об изменениях в них;

4.2. исполнять надлежащим образом «Правила пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово»;

4.3. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек ЦБС, а также к имуществу ЦБС;

4.4. при утрате или порче документов заменить их идентичными или равноценными, при невозможности замены компенсировать причиненный ущерб в соответствии с «Правилами пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» и действующим законодательством;

4.5. уплатить неустойку за несвоевременный возврат документов на основании и в размере, установленных Правилами пользования.

5. Обязанности ЦБС

5.1. ЦБС обязана осуществлять свою деятельность по библиотечному обслуживанию пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦБС, «Правилами пользования

муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» и настоящим Договором.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут обоюдную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.

6.2. Ответственность ЦБС

6.2.1. ЦБС несет ответственность за своевременность и качество выполнения услуг.

6.3. Ответственность Пользователя

6.3.1. Пользователь несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение «Правил пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» и условий настоящего Договора.

6.3.2. Пользователь несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу ЦБС, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.3.3. Нарушение Пользователем «Правил пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» и условий настоящего Договора служит основанием для приостановки обслуживания по настоящему Договору на определенный срок, до устранения нарушений.

7. Заключительные положения

7.1. Договор заключается на неопределенный срок.

7.2. Пользователь имеет право в любой момент расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии отсутствия задолженности перед ЦБС.

7.3. Споры по настоящему Договору разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор на библиотечное обслуживание в соответствии со статьями 434, 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается заключенным в письменной форме на условиях Оферты.

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

Согласие пользователя библиотеки на обработку персональных данных

Я, _____,
на основании документа удостоверяющего личность _____
серия _____ № _____,
дата выдачи _____,
кем выдан _____,

даю Муниципальным автономным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Белово», свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, таких как фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания, телефона, данных документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место работы, учебы, категория, e-mail.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью их использования МАУ «ЦБС г. Белово»:

- для организации процесса получения библиотечных и справочно-информационных услуг,
- для ведения статистического учёта,
- для обеспечения сохранности имущества Библиотеки (в том числе библиотечного фонда) и возмещение возможного материального ущерба.

Я уведомлен:

- что настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действительно в течение трех лет, при условии, что персональные данные не менялись. В случае изменений персональных данных Соглашение дается повторно;
- что данное Соглашение может быть в любое время отозвано на основании моего письменного Заявления, - что срок хранения и обработки моих персональных данных может быть продлен до момента погашения моей задолженности перед Библиотекой.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Соглашение, я действую по своей воле (или в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь).

Дата _____ Подпись _____ / _____

Сотрудник библиотеки _____

муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
Год					

Ограничение допуска _____

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Дата рождения _____

Социальная категория _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила обязую выполнять _____ (подпись)

Дата: _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

Журнал запросов пользователей							
№ п/п	Дата поступле ния запроса	Тема запроса	Время ожида ния	Форма ответа	Варианты получения информа ции	ФИО Заявителя, социальный статус	МАУ «ЦБС г. Белово», ФИО, должность ответственног о за выполнение запроса

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей МАУ «ЦБС г. Белово» (предоставляемой стационарно)

ФОРМА

(ФИО руководителя)

(наименование учреждения)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)
на нарушение стандарта качества бюджетной услуги

_____,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику уполномоченного органа,

оказывающему услугу _____

(да/нет)

обращение к руководителю уполномоченного органа,

оказывающему услугу _____

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо уполномоченного органа о

предпринятых мерах по факту получения жалобы _____

(да/нет)

2.Официальное письмо уполномоченного органа об

отказе в удовлетворении требований Заявителя _____

(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

уполномоченного органа _____

(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ПОДПИСЬ