



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.07.2019

№ 1661

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, на основании Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

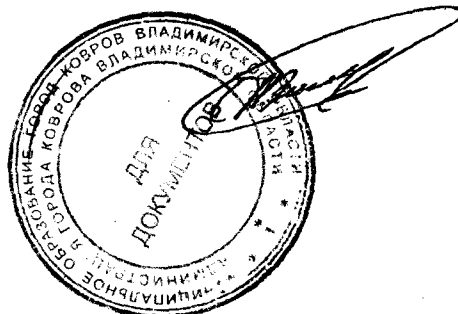
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова «Об утверждении административных регламентов» от 04.09.2018 № 2348 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам С.К. Степанову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



А.В. Зотов



Приложение
к постановлению администрации
города Коврова
№ 1661 от «16» 07 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – доступ к поисковому аппарату).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее – учреждение), подведомственным администрации МО г. Ковров Владимирской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.3.1. Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие сведения (при наличии их у издания):

- автор,
- заглавие,
- ISBN - уникальный номер книжного издания,
- место издания,
- год издания,
- издательство,
- объем документа (в страницах или мегабайтах),
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

2.3.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется посредством рабочих мест в учреждении /или посредством сайтов учреждения в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

При личном обращении заявителя в учреждение за получением муниципальной

услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Решением Ковровского городского Совета народных депутатов № 19 от 28.02.2005 «Об утверждении Положения о библиотечном обслуживании населения г. Коврова»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова».

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 24.07.2009 № 615 «Об утверждении требований к качеству государственных услуг, предоставляемых государственными учреждениями культуры, искусства и кинематографии и государственными образовательными учреждениями в сфере культуры юридическим и физическим лицам» («Владимирские ведомости», 05.08.2009, № 182).

- постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р» («Владимирские ведомости», 09.06.2010, № 149).

- Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Коврова».

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в сети Интернет предоставление, каких либо документов не предусмотрено, в зданиях учреждения предоставление услуги осуществляется согласно «Правилам пользования библиотекой».

2.7. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждение является несоблюдение «Правил пользования библиотекой».

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении услуги посредством сайта учреждения в сети Интернет ожидание получения муниципальной услуги в очереди не предполагается.

2.9.2. Время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в учреждениях не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждения ведут статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

2.11.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.11.3. Вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения.

2.11.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МБУК «ЦБС г. Коврова» и в Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики» (далее по тексту – МКУ «УКиМП»)

Информация об оказании данной услуги предоставляется путём личного обращения, использования средств телефонной связи, сайта учреждения.

Местонахождение МБУК «ЦБС г. Коврова»:

Юридический адрес: 601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18.

Контактный телефон: 8 (49232) 2-29-25.

Часы работы: понедельник – пятница: 8.00-16.30, обеденный перерыв: 12.00 – 12.30

Электронный адрес: kniga.kovrov@mail.ru

Сайт www.cbskovrov.ru

Местонахождение Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики».

601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Свердлова д.15

Электронный адрес МКУ «УКиМП» : kovrov-ok@yandex.ru

Часы работы: понедельник – пятница: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

Контактные телефоны: 8 (49232) 4-80-04.

2.13.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение №1 к Административному регламенту).

2.14. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения или отдела администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.15. Письменные обращения граждан и юридических лиц рассматриваются специалистами учреждения или администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

3.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в учреждение или на сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения или посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении учреждения предусмотрены следующие административные процедуры:

- первоначальная регистрация пользователя;
- предоставление автоматизированного рабочего места.

При первом посещении библиотеки пользователь должен зарегистрироваться в пункте записи.

Запись в библиотеку совершеннолетних граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Запись несовершеннолетнего гражданина производится в присутствии его законного представителя.

При записи в библиотеку пользователь и/или его законный представитель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью. Время регистрации пользователя не должно превышать 15 минут.

Затем специалист учреждения предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к электронному справочно-поисковому аппарату библиотеки, электронным базам данных. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. При необходимости специалист консультирует пользователя о структуре справочно-поискового аппарата, его возможностях и алгоритме поиска информации.

3.2.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя документ:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2.3. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо воспользоваться информационно-коммуникационной техникой и посетить сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

При обращении пользователя на сайт не требуется ни документов, ни регистрации.

3.3 Перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов удостоверяющих личность;
- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в учреждении;
- обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения;
- отсутствие запрашиваемых данных в учреждениях;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- технические неполадки сети и серверного оборудования;
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователь получил в электронном виде информацию о библиографических ресурсах библиотек.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждений – директору учреждения;
- директора учреждения – директору МКУ «УКиМП»;
- служащих МКУ «УКиМП» – директору МКУ «УКиМП»;
- директора МКУ «УКиМП» – Главе города Коврова.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210 ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

ми правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

10) 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 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников органи-

заций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных 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 ФЗ № 210 , а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , 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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту МБУК «ЦБС г. Коврова»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Наименование учреждения	Режим работы	Телефон, электронная почта, сайт	Адрес	Санитарный день*
Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики»	08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Выходной – суббота, воскресенье	Тел. 4-80-04 e-mail: kovrov-ok@yandex.ru	601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Свердлова д.15	-
Администрация МБУК «ЦБС г. Коврова»	08.00-16.30 Выходной – суббота, воскресенье	Тел. 2-29-25, 4-84-75 e-mail: kniga.kovrov@mail.ru www.cbskovrov.ru	601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18	-
Центральная городская библиотека им. С.К. Никитина, абонемент	9.00-19.00 Суббота, воскресенье: 9.30-18.00 Выходной-понедельник <u>Летнее время:</u> 9.30-18.00 Выходной - воскресенье	Тел. 2-28-81 e-mail: cbskovrov@yandex.ru www.cbskovrov.ru	601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18	Последняя пятница месяца
Центральная городская библиотека им. С.К. Никитина, читальный зал	9.30-18.00 Выходной - воскресенье, понедельник	Тел. 2-10-86 e-mail: kovrovchz@yandex.ru www.cbskovrov.ru	601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 6	Последняя пятница месяца
Центральная детская библиотека им. С.М. Голицына	9.00-18.00 Воскресенье: 9.00-17.00 Выходной - суббота	Тел. 2-27-25, 6-58-25 e-mail: cdb-golicin@yandex.ru cdb-golicin.wix.com/cdb-golicin	601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18	Последний вторник месяца
Библиотека № 1 (Библиотека семейного чтения им. Ю.Н. Синицына)	9.30-18.00 Четверг: 11.30-20.00, Выходной-суббота <u>Летнее время:</u> 9.30-18.00 Выходной-суббота, воскресенье	Тел. 5-59-10 e-mail: libfamily@rambler.ru libfamily.jimdo.com hare-muzeum.narod.ru	601917, г. Ковров, ул. Грибоедова, 117	Последняя среда месяца
Библиотека № 2 (Экологическая)	9.30-18.00 Выходной - суббота <u>Июль-август:</u> Выходной - пятница, суббота	Тел. 3-70-09 e-mail: eko1966@yandex.ru	601915, г. Ковров, ул. Восточная, 52	Последняя среда месяца

Библиотека № 3	9.30-18.00 Выходной – суббота Летнее время: Выходной - суббота, воскресенье	Тел. 2-46-34 e-mail: belinskog@yandex.ru	601907, г. Ковров, ул. Белинского, 18	Последняя среда месяца
Библиотека № 4	9.30-18.00 Выходной - воскресенье, понедельник	e-mail: maleevka-filial4@yandex.ru	601903, г. Ковров, ул. Волго-Донская, 14/2	Последняя пятница месяца
Библиотека № 5 (детская)	9.30-18.00 Выходной - пятница, суббота	Тел. 9-39-42 e-mail: maleevka5@yandex.ru	601903, г. Ковров, ул. Волго-Донская, 2-а	Последний вторник месяца
Библиотека № 6	9.00-18.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00 Выходной - воскресенье, понедельник Летнее время Выходной – суббота, воскресенье	e-mail: b.filial6@yandex.ru	601979, г. Ковров, Микрорайон Заря, ул. Московская, 5/1	Последняя пятница месяца
Библиотека № 7	9.30-18.00 Выходной – понедельник Летнее время Выходной - воскресенье, понедельник	Тел. 3-71-56 e-mail: tochmash7@mail.ru	601914, г. Ковров, ул. Комсомольская, 104	Последний вторник месяца
Библиотека № 10	9.30-18.00 Выходной – понедельник Летнее время Выходной - воскресенье, понедельник	Тел. 3-50-54 e-mail: bibdel10@mail.ru	601909, г. Ковров, ул. Калинина, 21	Последняя среда месяца
Библиотека № 11 (детская)	9.30-18.00 Выходной - пятница, суббота	Тел. 5-32-00 e-mail: d.filial11@mail.ru	601909, г. Ковров, ул. Маяковского, 30	Последний вторник месяца
Библиотека № 12	11.00-19.00 Суббота: 10.00-17.00 Выходной – воскресенье Летнее время 10.00-18.00 Выходной – суббота, воскресенье	e-mail: elenazanyt@ya.ru	601901, г. Ковров, ул. Лопатина, 44-а (ЦДОД «Родничок» 3-42-56)	Последняя среда месяца

* В санитарные дни обслуживание пользователей не осуществляется.

**Блок – схема
предоставления библиотеками муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных**

начало предоставления муниципальной услуги



Предоставление муниципальной услуги завершено