

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» ноября 2013 г.

№ 4353

г. Старый Оскол

Об утверждения административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

В соответствии Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (прилагается).

2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30.05.2011 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «28» ноября 2013 года № 4353

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через муниципальное казенное учреждение культуры «Старооскольская Централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Старооскольская ЦБС») и его структурные подразделения, расположенные на территории Старооскольского городского округа. Места их нахождения, графики работы, справочные телефоны указаны в списке исполнителей муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Адрес официального сайта МКУК «Старооскольская ЦБС»:
www.osk-cbs.belgtts.ru.

Адрес электронной почты: mukoskol@yandex.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг:
www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- по электронной почте;

- по телефону;
- в средствах массовой информации;
- посредством личного обращения в библиотеки;
- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- другими средствами рекламы: визуальными, голосовыми.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист МКУК «Старооскольская ЦБС» должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.6. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, МКУК «Старооскольская ЦБС», адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту (приложение № 3 к административному регламенту), и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет МКУК «Старооскольская ЦБС» и его структурные подразделения (далее – библиотеки).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю конкретного документа (документов) по его запросу;
- предоставление заявителю справки на информационный запрос в режиме «запрос-ответ»;
- предоставление заявителю информации о новых документах, поступивших в библиотеку;
- предоставление доступа к сети Интернет, предоставление персонального компьютера;
- оказание услуг по ксерокопированию, печати, цифровой обработке документов заявителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы библиотек и должна быть предоставлена в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» («Российская газета», № 153, 09.08.1997);

- закон Белгородской области от 09 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» («Белгородские известия», № 178-180, 26.11.1999);

- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность, при подаче заявления физическим лицом, в том числе универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявителям, не достигшим 14 лет, муниципальная услуга предоставляется на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

2.7. На основании предоставленных документов специалист МКУК «Старооскольская ЦБС» оформляет в установленном порядке документы на право получения муниципальной услуги:

- читательский формуляр – документ, предназначенный для учета, содержащий краткую информацию о заявителе, о выданных заявителю и возвращенных им документах;

- форму учета персональных данных заявителя – бланк, заполняемый по установленной форме, содержащий персональные данные заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений, соответствующих запросу;
- несоответствие запроса заявителя (его представителя) содержанию муниципальной услуги;
- нарушение заявителем правил пользования библиотеками;
- отсутствие технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.);
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за исключением дополнительных библиотечных услуг, перечисленных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявителя (пользователя).

Регистрация заявителя (пользователя) в библиотеке осуществляется специалистом МКУК «Старооскольская ЦБС» при получении согласия на обработку персональных данных, заполнении карточки учета персональных данных пользователя (приложения № 4, 5 к настоящему административному регламенту) в течение 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Библиотеки должны быть оснащены специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

Библиотеки должны обеспечивать выполнение обязательных требований охраны труда, мер противопожарной защиты, охраны окружающей среды по нормам и правилам, действующим на территории Российской Федерации.

Библиотеки размещаются в специально предназначенном здании (помещении), доступном для населения. Состояние здания, в котором размещается библиотека, должно соответствовать строительным нормам, иметь исправные системы отопления и вентиляции. Прилегающая ко входу в библиотеку территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в чистоте и порядке.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике работы библиотеки.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Специалисты МКУК «Старооскольская ЦБС», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность посещения библиотек людям с ограниченными возможностями;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- охват населения Старооскольского городского округа (не менее 15%).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- выполнение плана предоставления муниципальной услуги (не менее 100%);

- доля новых документов в библиотечном фонде библиотек (не менее 8% в год).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленной в ходе предоставления муниципальной услуги информации. Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУК «Старооскольская ЦБС» в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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:

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование;

- предоставление дополнительных библиотечных услуг.

3.2. Регистрация (перерегистрация) заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист библиотеки, в которую обратился заявитель.

3.2.3. Специалист библиотеки при регистрации проверяет подлинность документов, предоставленных заявителем.

3.2.4. После проверки подлинности документов специалист библиотеки выдает заявителю для заполнения бланк договора пользования услугами МКУК «Старооскольская ЦБС» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) или бланк договора пользования услугами МКУК «Старооскольская ЦБС» в автоматизированном режиме (приложение № 7 к административному регламенту) и заполняет читательский формуляр и форму учета персональных данных пользователя (приложения №№ 2, 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. После оформления читательского формуляра специалист библиотеки производит его регистрацию в журнале регистрации читательских формуляров.

3.2.6. Специалист библиотеки знакомит заявителя с Правилами поведения в библиотеке и Правилами пользования имуществом библиотеки.

3.2.7. Критерием принятия решения является предъявление заявителем документов, установленных в п.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры – оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут с момента обращения заявителя.

3.2.10. Способ фиксации – регистрация оформленных читательских формуляров в журнале регистрации читательских формуляров.

3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление документов на право получения муниципальной услуги и последующее обращение заявителя с запросом.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист библиотеки уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист библиотеки определяет стратегию библиографического поиска: самостоятельный поиск заявителем или поиск запрашиваемого документа с помощью библиографа.

3.3.4. При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявителю предоставляется свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается к нему с библиографическим запросом в устной или письменной форме.

3.3.5. При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по поиску в фондах МКУК «Старооскольская ЦБС», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование.

3.3.6. Критерий принятия решения – полнота информации для осуществления поиска.

3.3.7. Результат административной процедуры – нахождение необходимого заявителю документа.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента обращения заявителя при условии наличия документа в фонде библиотеки в момент обращения заявителя.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение в фонде библиотеки документа, необходимого заявителю.

3.4.2. Специалист библиотеки при выдаче документа проводит проверку наличия страниц документа.

3.4.3. Специалист библиотеки производит запись на контрольном листке сроков возврата (при выдаче документа во временное пользование) и читательском формуляре.

3.4.4. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено, а количество выдаваемых документов во временное пользование определяется правилами пользования библиотекой.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие найденного документа запросу заявителя.

3.4.6. Результат административной процедуры – предоставление заявителю необходимого документа в читальном зале или во временное пользование по абонементу.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента обращения заявителя за выдачей документа.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Предоставление дополнительных библиотечных услуг.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя к специалисту библиотеки. Специалист библиотеки информирует заявителя о тарифах на дополнительные библиотечные услуги. Тарифы на указанные услуги устанавливаются МКУК «Старооскольская ЦБС» по согласованию с управлением культуры администрации Старооскольского городского округа.

3.5.2. К дополнительным библиотечным услугам относятся:

- ксерокопирование произведений по запросам читателей в учебных и научных целях;
- предоставление нормативных правовых актов на электронных носителях;
- печать информации с электронных носителей заявителей;

- печать документов с использованием справочно-правовых систем;
- пользование книжными изданиями сверх нормативных сроков;
- предоставление персонального компьютера заявителям для работы с собственными документами;
- предоставление доступа к сети Интернет.

3.5.3. Прейскурант стоимости дополнительных библиотечных услуг, заверенный печатью МКУК «Старооскольская ЦБС», размещается на информационных стендах библиотек.

3.5.4. В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

3.5.5. Результат административной процедуры – предоставление заявителю дополнительных библиотечных услуг, перечисленных в п. 3.5.2 административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента оплаты стоимости дополнительных библиотечных услуг.

3.6. Контроль за выполнением административных процедур осуществляет директор МКУК «Старооскольская ЦБС».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУК «Старооскольская ЦБС».

4.1.2. В ходе текущего контроля директором МКУК «Старооскольская ЦБС» проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «Старооскольская ЦБС» настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений директор МКУК «Старооскольская ЦБС» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором МКУК «Старооскольская ЦБС».

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУК «Старооскольская ЦБС» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты МКУК «Старооскольская ЦБС» несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МКУК «Старооскольская ЦБС» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые МКУК «Старооскольская ЦБС», а также специалистами МКУК «Старооскольская ЦБС».

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры администрации Старооскольского городского округа, МКУК «Старооскольская ЦБС».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал 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, решения и действия (бездействия) 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в управление культуры администрации Старооскольского городского округа, МКУК «Старооскольская ЦБС» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление культуры администрации Старооскольского городского округа, МКУК «Старооскольская ЦБС» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

СПИСОК
исполнителей муниципальной услуги

Наименование библиотеки	Адрес	Телефон	E-mail (при наличии)	Часы работы, выходные дни
Муниципальное казённое учреждение культуры «Старооскольская Централизованная библиотечная система»	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 30 б	46-01-80	mukoskol@yandex.ru	10.00-20.00
<p>Центральная библиотека им. А.С. Пушкина</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора</p> <p>Информационно-библиографический отдел</p> <p>Отдел методического обеспечения</p>	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 30 б	<p>46-01-80</p> <p>46-01-09</p> <p>46-02-09</p> <p>46-02-60</p> <p>46-03-10</p>	mukoskol@yandex.ru	10.00-20.00 пятница
Юношеская модельная библиотека им. А.С. Васильева - филиал № 1	309504 г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 30.	25-80-68	biblioteka-30@mail.ru	11.30-20.00 пятница
Библиотека – филиал № 2	309501 г. Старый Оскол, ул. Большевикская, 14	22-41-55		10.30-18.00 суббота
Библиотека – филиал № 3	309506 г. Старый Оскол, ул.	22-70-08	bibliotek-3@yandex.r	10.30-19.00 понедельник

	Хмелева, 1		u	
Библиотека – филиал № 4	309509 г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 16	24-00-83		11.30-20.00 понедельник
Библиотека – филиал № 5	309504 г. Старый Оскол, м-н Горняк, 32	24-00-24		11.30-20.00 понедельник
Библиотека – филиал № 6	309507 г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 148	24-82-97		11.30-20.00 пятница
Центральная детская библиотека - филиал № 7	309512 г. Старый Оскол, м-н Жукова, 53	32-14-62	cdb7@yandex.ru	10.30-19.00 суббота
Детская модельная библиотека – филиал № 8	309504 Старый Оскол, Проспект Губкина, 5	24-04-68	bibl-fil-8@yandex.ru	10.30-19.00 суббота
Библиотека – филиал № 9	309509 г. Старый Оскол, б-р Дружбы, 1			10.30-19.00 пятница
Библиотека – филиал № 10	БСИ, ст. Котел, здание ОАО «СОЭМИ»			9.00 -17.30 суббота
Библиотека – филиал № 11	309517 г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 1а	24-65-01	bibfil11@yandex.ru	11.30-20.00 пятница
Детская библиотека – филиал № 12	309516 г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 3	32-44-05	fazolga@yandex.ru	10.30-19.00 суббота
Детская библиотека – филиал № 13	309511 г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 49	32-96-11	bibl-13@yandex.ru	10.30-19.00 суббота
Модельная библиотека – филиал № 14	309514 г. Старый Оскол, ул. Ленина, 35	22-56-77	St-Kniga@yandex.ru	11.30-20.00 понедельник
Архангельская библиотека - филиал № 15	309544 Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 14	49-31-18		11.00-18.00 понедельник
Владимировская модельная библиотека - филиал № 16	309553 Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 19	49-35-43	vladim.bib@yandex.ru	11.00-18.00 понедельник
Городищенская модельная библиотека - филиал № 17	309546 Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 3	49-76-48	gor.bib17@yandex.ru	11.00-18.00 понедельник

Дмитриевская модельная библиотека - филиал № 18	309549 Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, 63 б	42-02-39		13.00-16.00 понедельник
Долгополянская модельная библиотека - филиал № 19	309532 Старооскольский район, с. Долгая Поляна, ул. Центральная,1	49-75-31	dolpolyana @ yandex.ru	11.00-18.00 понедельник
Знаменская модельная библиотека - филиал № 20	309537 Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Центральная,27	39-61-98	znamenka27 @ yandex.ru	11.00-18.00 понедельник
Казачанская библиотека - филиал № 21	309527 Старооскольский район, с. Казачок, ул. Центральная,64	49-65-48		11.00-18.00 понедельник
Каплинская библиотека - филиал № 22	309537 Старооскольский район, с. Капино, ул. Московская, 5			13.00-16.00 понедельник
Котовская библиотека - филиал № 23	309554 Старооскольский район, с. Котово, ул.Пролетарская,2			11.00-17.00 (вт, чет, суб.) понедельник , среда, пятница
Крутовская библиотека - филиал № 24	309554 Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, 64	39-41-45		11.00-18.00 понедельник
Лапыгинская модельная библиотека - филиал № 25	309535 Старооскольский район, с. Лапыгино ул. Центральная, 103	49-23-39	lapigino @yandex.ru	11.00-17.30 понедельник
Монаковская библиотека - филиал № 26	309532 Старооскольский район, с. Монаково, ул. Южная,4	39-64-46		11.00-18.00 понедельник
Незнамовская модельная библиотека - филиал № 27	309540 Старооскольский район, с. Незнамово, ул.Центральная,3	23-00-87	ezik01@ inbox.ru	11.00-18.00 понедельник
Обуховская библиотека -	309545 Старооскольский	49-13-77		12.00-15.00 понедельник

филиал № 28	район, с. Обуховка, ул. Ерошенко, 14			
Озерская модельная библиотека - филиал № 29	309543 Старооскольский район, с. Озерки, ул. Парковая, 3	49-70-20		11.00-18.00 понедельник
Песчанская библиотека им. А.М. Топорова - филиал № 30	309539 Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Центральная, 24	49-52-22	bibl- toporov@ yandex.ru	11.00-18.00 понедельник
Потуданская модельная библиотека - филиал № 31	309556 Старооскольский район, с. Потудань, ул. Центральная, 6	39-33-10		13.00-16.00 понедельник
Преображенская библиотека - филиал № 32	Старооскольский район, с. Преображенка, ул. Центральная, 43			13.00-16.00 понедельник
Ивановская библиотека - филиал № 33	Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Центральная, 22			13.00-16.00 понедельник
Роговатовская модельная библиотека - филиал № 34	309551 Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Карла Маркса, 61	49-06-50		11.00-18.00 понедельник
Солдатская модельная библиотека - филиал № 35	309548 Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, 8			11.00-18.00 понедельник
Сорокинская библиотека - филиал № 36	309534 Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Центральная, 8	39-37-44		11.00-18.00 понедельник
Тереховская библиотека - филиал № 37	309542 Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, 1	39-27-82		13.00-16.00 понедельник
Федосеевская модельная библиотека - филиал № 38	309536 Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н. Лихачевой, 1	47-14-89		10.30-17.30 понедельник
Хорошиловская библиотека - филиал № 39	309543 Старооскольский район, с. Хорошилово, ул. Центральная, 74	39-42-19		13.00-16.00 понедельник

Шаталовская модельная библиотека - филиал № 40	309550 Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Центральная, 26	49-82-41	st-biblio@yandex.ru	11.00-18.00 понедельник
Шмарненская библиотека - филиал № 41	309550 Старооскольский район, с. Шмарное, ул.Центральная,4			11.00-18.00(вт, чет, суб,) понедельник, среда, пятница

Время начала и окончания работы в летний период с 01 июня по 31 августа:

№	Наименование библиотеки	Часы работы	Выходные дни
1.	Центральная библиотека им. А.С. Пушкина	9.00 – 20.00 Суббота, воскресенье 12.00 – 20.00	Пятница
2.	Юношеская модельная библиотека им. А.С. Васильева - филиал № 1	10.30 – 19.00	Пятница
3.	Библиотека-филиал № 4	10.30 – 19.00	Понедельник
4.	Библиотека-филиал № 5	10.30 – 19.00	Понедельник
5.	Библиотека - филиал № 11	10.30 – 19.00	Пятница
6.	Модельная библиотека-филиал № 14	10.30 - 19.00	Понедельник
7.	Детская модельная библиотека-филиал № 8	09.30 – 18.00	Суббота
8.	Детская библиотека-филиал № 12	9.30 – 18.00	Суббота
9.	Детская библиотека-филиал № 13	09.30 – 18.00	Суббота

Последний календарный день каждого месяца является санитарным днем для всех структурных подразделений МКУК «Старооскольская Централизованная библиотечная система».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

Форма читательского формуляра

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ № _____ Год _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Состоит читателем библиотеки: с _____ года Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ Подпись читателя _____
-------------------------	--

Я, _____
подтверждаю, что ознакомлен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг МКУК «Старооскольская ЦБС», изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя в соответствии с Положением об обработке персональных данных читателей МКУК «Старооскольская ЦБС» (ФЗ № 152).

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

 Дата

 Подпись
(пользователь)

Расшифровка подписи

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета без передачи сторонним организациям.

 Дата

 Подпись
(библиотекарь)

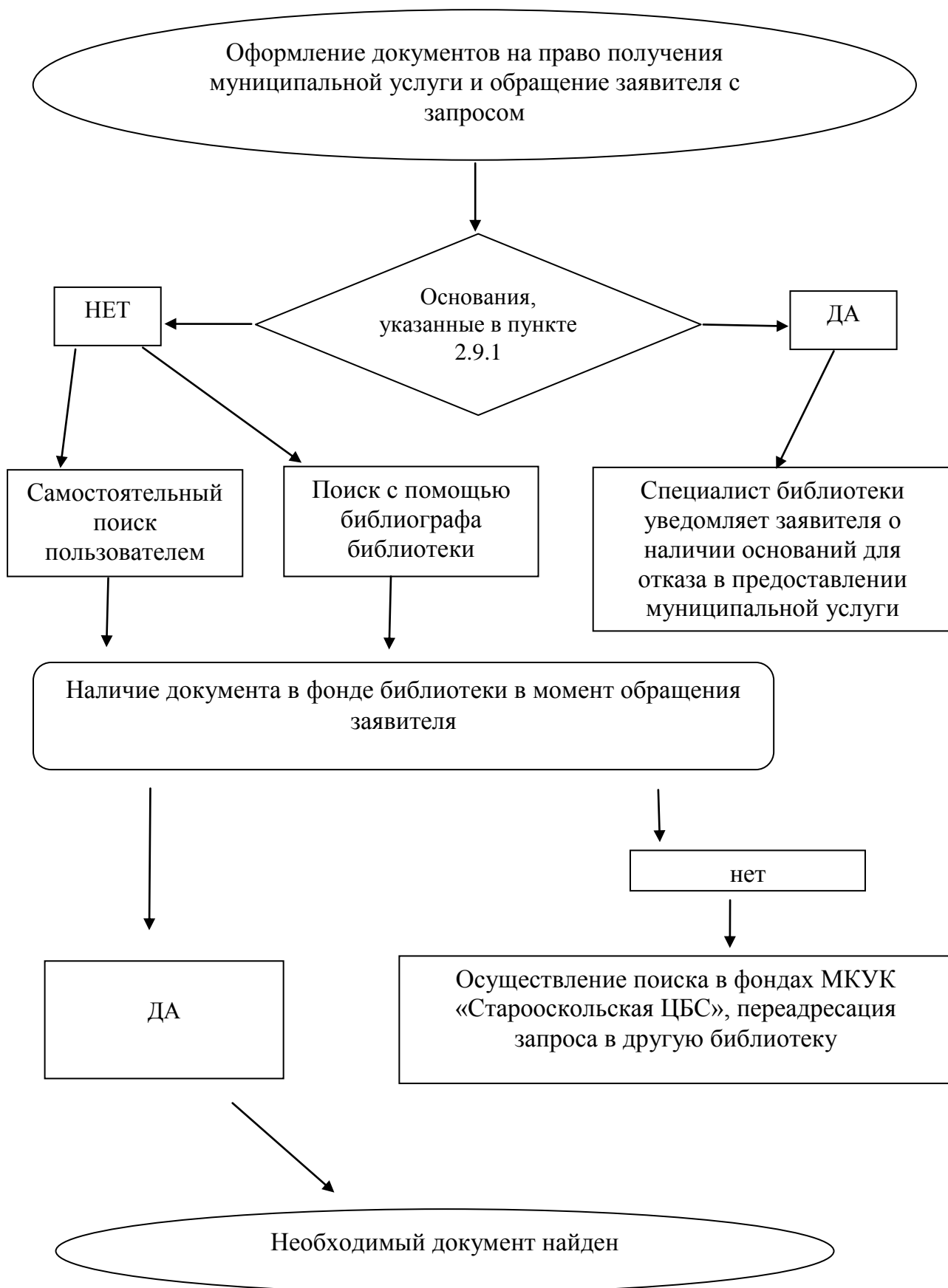
Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

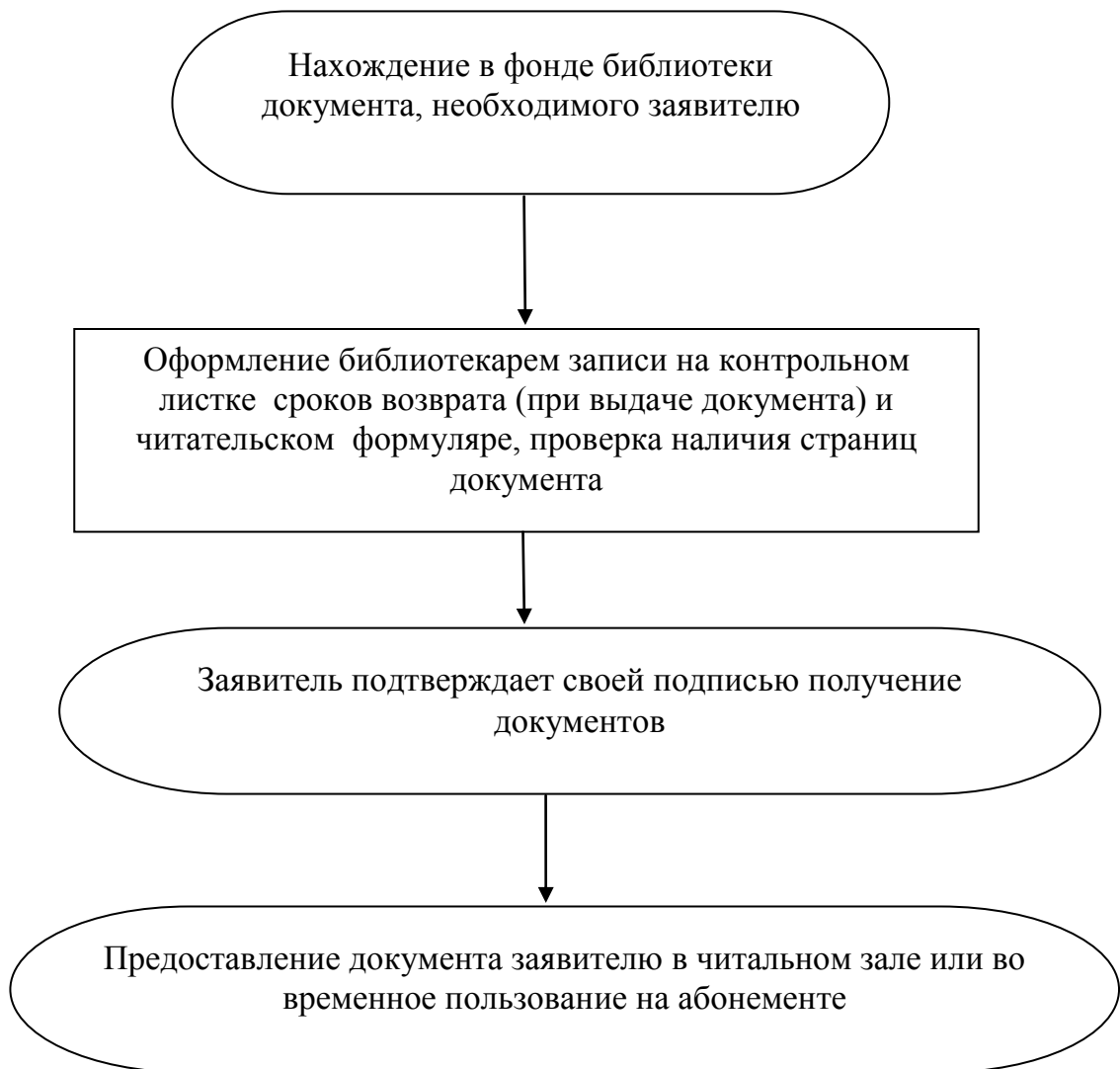
Блок-схема № 1 административной процедуры
«Регистрация (перерегистрация) заявителя»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Справочно-библиографическое и информационное обслуживание»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа во временное пользование заявителю»



Блок-схема № 4 административной процедуры
«Предоставление дополнительных библиотечных услуг»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес

Паспорт, серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), образование, ученая степень, ученое звание, место работы/учебы, должность/специальность, адрес места жительства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail, с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также для ведения статистического учета библиотеки (без авторизации).

Настоящее Согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Ф.И.О. специалиста структурного подразделения МКУК «Старооскольская ЦБС»

Адрес оператора структурного подразделения МКУК «Старооскольская ЦБС»

(подпись пользователя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

Форма учета персональных данных пользователя

Номер формуляра пользователя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

Образование

Место работы/учебы

Должность

Адрес места жительства/регистрации, временной регистрации _____

Номер контактного телефона _____

Дата составления _____

Подпись пользователя _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

ДОГОВОР № _____
пользования услугами МКУК «Старооскольская ЦБС»

«____» _____ 201_ г.

МКУК «Старооскольская ЦБС», именуемая в дальнейшем Библиотека, в лице директора Агарковой Валентины Николаевны, действующего на основании Устава, Положения об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты и Правил пользования библиотекой, с одной стороны

(Ф.И.О. полностью)

именуемого (мой) в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Библиотека оказывает Пользователю библиотечные и справочно-информационные услуги.

1.2. Пользователь дает письменное Согласие Библиотеке на внесение его персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, образование, место работы/учебы, должность, адрес места жительства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail) в Форму учета персональных данных пользователя и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики.

1.3. Библиотека ведет обезличенную электронную Форму учета персональных данных читателя (штрих-код, пол, e-mail, дата рождения, образование, специальность, ученая степень, ученое звание, место работы/учебы), которая заполняется на основе данных традиционной Формы учета персональных данных пользователя.

1.4. Библиотека ведет Формуляр читателя, в котором производится запись документов (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и размещается информация служебного характера о штрафных санкциях.

1.5. Библиотека записывает документы в Формуляр читателя с личной подписью Пользователя. По требованию Пользователя может быть распечатан текущий электронный формуляр.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю при наличии формуляра читателя.

2.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые в его Форму учета персональных данных пользователя.

2.3. Библиотека обязуется:

2.3.1. Использовать персональные данные пользователя исключительно для:
 - повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного индивидуального их обслуживания;
 - обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»;

- исполнения постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43 (с изменениями от 20 июня 2006 года) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;

- исполнения настоящего Договора и ведения статистического учета, научно-исследовательской работы без авторизации и без передачи сторонним организациям.

2.3.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его читательском формуляре по первому требованию.

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1. Соблюдать настоящий Договор и Правила пользования библиотекой.

2.4.2. Возмещать ущерб в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования библиотекой.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключен на время пользования услугами Библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением «Об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты» и Правилами пользования библиотекой.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

Библиотека _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пользователь _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

ДОГОВОР №
пользования услугами МКУК «Старооскольская Централизованная
библиотечная система»
в автоматизированном режиме

«___» _____ 20__ г.

МКУК «Старооскольская Централизованная библиотечная система», именуемая в дальнейшем Библиотека, в лице директора Агарковой Валентины Николаевны, действующей на основании Устава и Правил пользования библиотекой, с одной стороны и _____
Ф.И.О. (полностью)

именуемого (мой) в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Библиотека с личного согласия Пользователя оказывает ему библиотечные и справочно-информационные услуги.

1.2. Библиотека создает «Формуляр читателя» в электронном виде (с внесением персональных данных: фамилии, имени, отчества, пола, года рождения, образования, профессии, места регистрации).

1.3. Библиотека ведет запись документов (книг, периодических изданий и др., взятых во временное пользование) в «Формуляре читателя» в электронном виде.

1.4. Библиотека записывает документы в электронный «Формуляр читателя» без личной подписи Пользователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю при предъявлении именного читательского билета.

2.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые в его электронный формуляр.

2.3. Библиотека обязуется:

2.3.1. Использовать персональные данные пользователя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учета без авторизации и без передачи сторонним организациям.

2.3.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении именного

читательского билета.

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.4.2. Возмещать ущерб в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключен на время пользования услугами МКУК «Старооскольская Централизованная библиотечная система» и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

Библиотека _____

«____» _____ 20__ г.

Пользователь _____

«____» _____ 20__ г.

М.П.