

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Администрация города информирует население г. Коврова о проведении публичных слушаний по проекту:

1. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном в территориальной зоне индивидуальной жилой застройки Ж-3, по адресу: Владимирская область, МО городской округ г. Ковров, г.Ковров, ул. Дальняя, д. 54, (кадастровый № 33:20:015201:18).

Информационные материалы к проекту – проектная документация на реконструкцию индивидуального жилого дома, разработанная ООО «Альянс Проект».

Дата начала публичных слушаний: **07 сентября 2018г.**

Дата окончания публичных слушаний: **27 сентября 2018г.**

Информационные материалы по проектам размещены на официальном сайте администрации г.Коврова kovrov-gorod.ru в разделе «градостроительная деятельность», подраздел «проекты, рассматриваемые на публичных слушаниях» с **07 сентября 2018г. по 27 сентября 2018г.**

Экспозиции проектов проводятся по адресу: г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6 (администрация города Коврова), каб. 310 с **07 сентября 2018г. по 27 сентября 2018г.**

Часы работы экспозиции: в рабочие дни с 08:00 до 17:00.

На выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрания участников публичных слушаний состоятся **25 сентября 2018г.** по адресу: г. Ковров, Краснознаменная ул., д.6, актовый зал: проект № 1 - в 15:00.

Время регистрации участников – с 14:30 до 15:00.

В период с **07 сентября 2018г. по 27 сентября 2018г.** участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проектов, подлежащих рассмотрению:

- в письменной форме в Комиссию по землепользованию и застройке города Коврова;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

Почтовый адрес Комиссии по землепользованию и застройке города Коврова: г.Ковров, Краснознаменная ул., д. 6

Номера контактных справочных телефонов: (49232) **6-34-68; 3-09-66**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2155 ОТ 04.09.2018 Г.**

О внесении изменений в постановление администрации города Коврова Владимирской области от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»

В целях реализации постановления администрации Владимирской области от 16.08.2018 № 614 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора области от 30.07.2008 № 544» и на основании Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образова-

ния» следующие изменения:

1.1. Заменить в подпункте 1.6.3. пункта 1.6. раздела 1 «Общие положения» Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования (в новой редакции) цифры «5517» цифрами «6070».

1.2. Пункт 6.3. раздела 6 «Выплаты стимулирующего характера» Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования (в новой редакции) изложить в следующей редакции:

«6.3. Работникам учреждений в целях стимулирования их к достижению высоких результатов труда, а также поощрения за качественно выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2018 года.

Глава города А.В. Зотов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2157 ОТ 05.09.2018 Г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

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, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова «Об утверждении административных регламентов» от 13.06.2012 № 1327 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 г. Коврова
Владимирской области
от «05» сентября 2018 № 2157

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 муниципальной 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, баз 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).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях администрации и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз 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, баз 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 учреждение и администрацию:

- в устной форме лично и по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефоны для справок в администрации: (49232) 3-02-95 (Комитет по культуре, туризму, молодежной политике, семье и детству); (49232) 2-29-25 (директор МБУК «ЦБС г. Коврова»);

Адрес электронной почты: kniga.kovrov@mail.ru

Сайт www.cbkskovrov.ru

2.13.2. 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.

2.13.3. 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. 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, невозможной 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 – председателю Комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров, главе города Коврова
- служащих комитета по культуре – председателю комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров, главе города Коврова
- председателя комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров – Главе города Коврова.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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.

5.5. В случае 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, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписан-

ная 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основание 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителей администрации МО г. Ковров и муниципального бюджетного учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Администрация МО г. Ковров Владимирской области

Почтовый адрес: 601900, г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6.

График работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон: (49232) 3-02-95, 6-34-72

Факс: (49232) 3-09-21

Сайт: www.kovrov-online.ru

E-mail: kovrov-culture@yandex.ru

Председатель комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству: Пояркова Наталья Алексеевна.

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова»

Сокращенное наименование: МБУК «ЦБС г. Коврова»

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

Справочные телефоны: +7 (49232) 2-29-25; +7 (49232) 4-84-75;

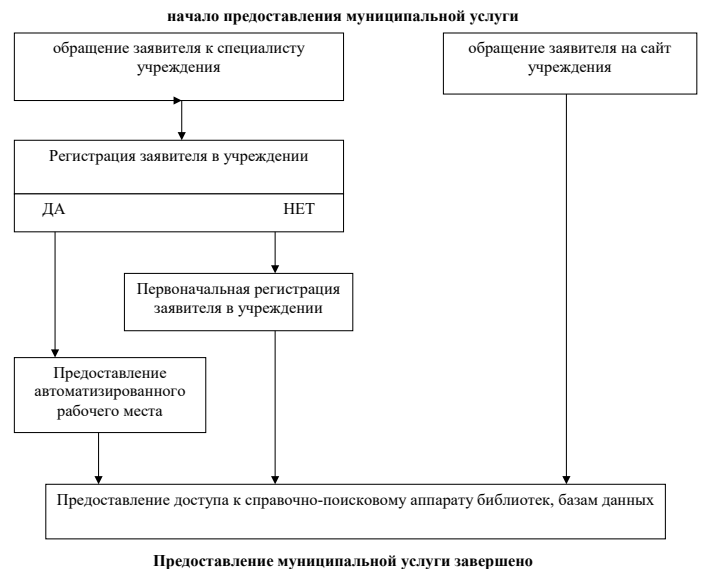
E-mail: kniga.kovrov@mail.ru

Сайт: <http://www.cbskovrov.ru>

Директор: Клопова Ирина Анатольевна.

Приложение № 2

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2158 ОТ 05.09.2018 Г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов»

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, постановляю:

Утвердить административный регламент предоставления муници-

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной бюджетной услугой культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

пальной услуги «Организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов» согласно приложению.

Постановление администрации города Коврова «Об утверждении административных регламентов» от 13.06.2012 № 1328 считать утратившим силу.

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

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В. Зотов

*Приложение
к постановлению администрации г. Коврова
Владимирской области
от «05» сентября 2018 № 2158*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальных бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов» (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. В административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека – общедоступное, информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованном фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определённый срок;

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

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

муниципальная библиотека – библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова»;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее – МБУК «ЦБС г. Коврова») – добровольное объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства, учреждённое Администрацией г. Коврова;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращённых им документах.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

– Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 рас-

смотрения 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».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее – учреждение), подведомственным Комитету по культуре, молодёжной политике, семье и детству администрации г. Коврова Владимирской области.

2.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МБУК «ЦБС г. Коврова» и в Комитет по культуре, молодёжной политике, семье и детству.

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 администрации «ЦБС г. Коврова»: понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Часы работы библиотек: (Приложение №1 к Административному регламенту)

Электронный адрес: kniga.kovrov@mail.ru

Местонахождение Комитета по культуре, молодёжной политике, семье и детству Администрации г. Коврова: г. Ковров, ул. Краснознамённая, 6.

Почтовый адрес: 601901, г. Ковров, ул. Краснознамённая, 6.

Электронный адрес Комитета по культуре, молодёжной политике, семье и детству Администрации г. Коврова: kovrov-ok@yandex.ru

Часы работы:

Понедельник – пятница: 8.00-17.00

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

Контактные телефоны: 8 (49232) 3-02-95, 8(49232) 6-34-72.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения в библиотеку.

Максимальное время ожидания при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

2.5. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Юридическое или физическое лицо, каждый житель города Коврова независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем любой библиотеки МБУК «ЦБС г. Коврова».

2.5.2. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Коврова» и Уставом МБУК «ЦБС г. Коврова».

2.5.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов муниципальных библиотек через заочные или вестационные формы обслуживания.

2.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

2.6. Качество исполнения муниципальных услуг обеспечивается:

– свободным доступом к фонду книг и периодических изданий,

– постоянным обновлением книжных фондов,

– организацией массовых мероприятий для пользователей библиотек,

– ежегодным мониторингом потребностей пользователей.

2.7. Доступность муниципальных услуг обеспечивается:

– развитой сетью городских библиотек, соответствующей «Положению о библиотечном обслуживании населения г. Коврова»;

– гибким и удобным для населения режимом работы;
– бесплатностью оказываемых муниципальных услуг (платными являются только дополнительные услуги), что обеспечивает финансовую доступность библиотечных услуг для всех категорий населения.

2.8. 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.

2.9. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.9.1. Если заявителем выступает физическое лицо:

2.9.1.1. При первичном обращении заявитель предъявляет для регистрации:

– документ, удостоверяющий личность.

Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

2.9.1.2. При повторном обращении за муниципальной услугой заявитель обслуживается на основании читательского формуляра, оформленного при регистрации.

2.9.2. Если заявителем выступает юридическое лицо, предъявляется договор, заключенный между юридическим лицом и учреждением на обслуживание юридического лица.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здания учреждений оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. В помещении учреждений должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и карточкам.

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. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №2 к Административному регламенту).

3.1.1. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных библиотек г. Коврова.

3.1.2. Администрация г. Коврова является учредителем МБУК «ЦБС г. Коврова», готовит распорядительные правовые акты и приказы, регулирующие создание и развитие библиотечной системы.

Библиотечные фонды МБУК «ЦБС г. Коврова» – культурное достояние г. Коврова и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУК «ЦБС г. Коврова» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации.

Библиотечные фонды МБУК «ЦБС г. Коврова» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учётом и сверкой с каталогами, очищением фондов от утративших информационное значение и ветхих изданий. С целью сохранения книжных фондов МБУК «ЦБС г. Коврова» 1 раз в 10 лет проводится проверка книжных фондов.

Учёт и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. МБУК «ЦБС г. Коврова» включает в себя: Центральную городскую библиотеку имени С.К. Никитина, Центральную детскую библиотеку им. С.М. Голицына и 10 библиотек.

Главным звеном МБУК «ЦБС г. Коврова» является Центральная городская библиотека имени С.К. Никитина, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах города.

Адреса и телефоны МБУК «ЦБС г. Коврова»:

Центральная городская библиотека: г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18.

Тел. 2-29-25, 2-28-81.

Читальный зал ЦГБ: г. Ковров, ул. Дегтярёва, 6. Тел. 2-10-86.

Центральная детская библиотека: г. Ковров, ул. Дегтярёва, 18. Тел. 2-27-25.

Библиотека № 1: г. Ковров, ул. Грибоедова, 117. Тел. 5-59-10.

Библиотека № 2: г. Ковров, ул. Восточная, 52. Тел. 3-70-09.

Библиотека № 3: г. Ковров, ул. Белинского, 18. Тел. 2-46-34.

Библиотека № 4: г. Ковров, ул. Молодогвардейская, 7. Тел. 9-33-84.

Библиотека № 5: г. Ковров, ул. Волго-Донская, 2-а. тел. 9-39-42.

Библиотека № 6: микрорайон Заря, ул. Московская, 5/1.

Библиотека № 7: г. Ковров, ул. Комсомольская, 104. Тел. 3-71-56.

Библиотека № 10: г. Ковров, ул. Калинина, 21. Тел. 3-50-54.

Библиотека № 11: г. Ковров, ул. Маяковского, 30. Тел. 5-32-00.

Библиотека № 12: г. Ковров, ул. Лопатина, 44-а.

3.1.4. В библиотеках должны быть организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены сведения с адресами и телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса Комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству Администрации г. Коврова и МБУК «ЦБС г. Коврова».

3.1.5. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при её посещении после предъявления библиотечного документа, удостоверяющего их личность, согласно Правилам пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Коврова». За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.1.6. В библиотеках МБУК «ЦБС г. Коврова» пользователи имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1.7. МБУК «ЦБС г. Коврова» оказывает муниципальную услугу «Организация библиотечного обслуживания граждан г. Коврова, комплектования и сохранения библиотечных фондов» в которую входят:

- 1) предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- 2) справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда (на абонементе, в читальном зале);
- 4) удовлетворение запросов с помощью межбиблиотечного абонемента (МБА);
- 5) предоставление информации пользователям о поступлении в фонды библиотек интересующих их изданий и материалов;
- 6) проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний;
- 7) организация работы Центров правовой, экологической и иной информации, медиатек и других форм обслуживания пользователей;
- 8) пользование другими видами услуг, в том числе дополнительными платными услугами.

3.1.8. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

Библиотекарь в день обращения производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами. Время регистрации пользователя не должно превышать 15 минут.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу документов; проводит консультации у справочно-библиографического аппарата;
 - обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приёмку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приёмке (выдаче) документа;
 - обслуживает пользователя путём внестационарной организации (обслуживание производится после заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание);
 - оформляет запрос по МБА;
 - обслуживает пользователя путем приёма справочно-библиографических запросов;
 - обслуживает пользователя в публичных центрах правовой информации (далее ПЦПИ);
- Для обслуживания пользователя-инвалида на дому необходимо

лично или по телефону обратиться в МБУК «ЦБС г. Коврова». Библиотечное обслуживание инвалидов на дому осуществляется бесплатно.

3.1.9. Граждане имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно выдаётся на дом любой документ из фондов абонемента.

Из фондов читального зала документы выдаются только для работы в библиотеке.

Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.10. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию (выдача документа) фиксируется библиотечным формуляром в читальском формуляре.

3.1.11. Действия по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей производятся в сроки, определённые постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

3.1.12. Исполнение муниципальной услуги производится в соответствии с графиком работы библиотек г. Коврова, приведённом в Приложении № 1.

3.2. Перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящей административного регламента;
- 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.

3.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Коврова» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Коврова».

3.4. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам, а также правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации.

3.5. Здания библиотек должны быть обеспечены санитарно-бытовыми и хозяйственными помещениями, укомплектованы необходимой мебелью и оборудованием, техническими средствами.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента по исполнению муниципальной услуги

4.1. Контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором МБУК «ЦБС г. Коврова», председателем Комитета по культуре молодёжной политике, семье и детству администрации г. Коврова.

4.3. Директор МБУК «ЦБС г. Коврова» осуществляет текущий контроль и несёт персональную ответственность за соблюдение последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определённых настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

4.5. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 – председателю Комитета по культуре, молодёжной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров;
- служащих комитета по культуре – председателю комитета по культуре, молодёжной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров;
- председателя комитета по культуре, молодёжной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров – Главе города Коврова.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основание 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

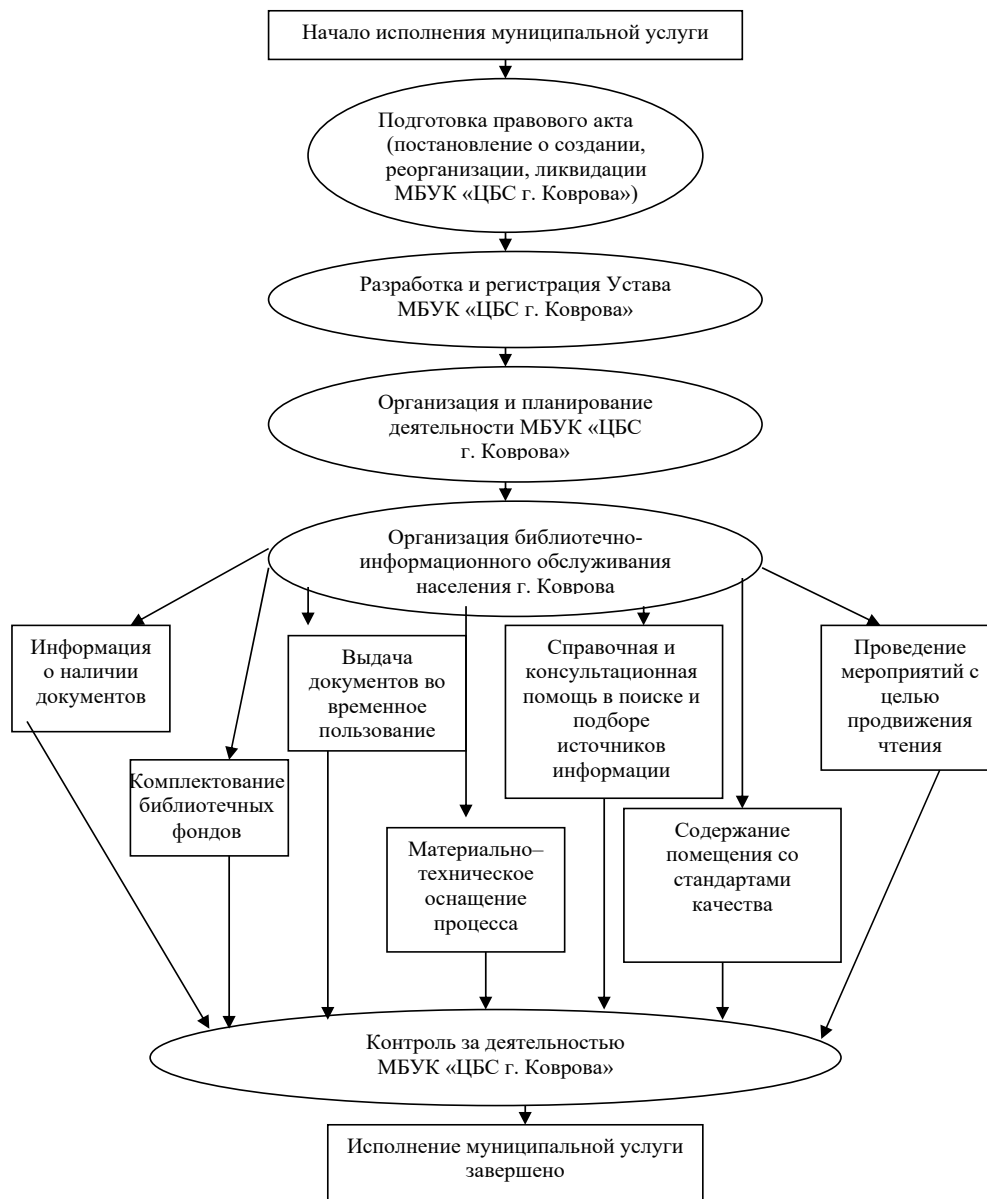
5.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

*Приложение № 1
к административному регламенту МБУК «ЦБС г. Коврова»
по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»*

Наименование учреждения	Режим работы	Телефон, электронная почта, сайт	Адрес	Санитарный день*
Комитет по культуре, туризму, молодёжной политике, семье и детству Администрации г. Коврова	08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00 Выходной – суббота, воскресенье	Тел. 3-02-95, 6-34-72; e-mail: kovrov-ok@yandex.ru	601900, г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6	-
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 Летнее время: 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 Летнее время: 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 Июль-август: 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	Тел. 9-33-84; e-mail: maleevka-filial4@yandex.ru	601903, г. Ковров, ул. Молодогвардейская, 7	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
последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2159 ОТ 05.09.2018 Г.**

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, постановляю:

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.

Постановление администрации города Коврова «Об утверждении административных регламентов» от 13.06.2012 № 1327 считать утратившим силу.

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

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В. Зотов

*Приложение
к постановлению администрации г. Коврова
Владимирской области
от «05» сентября 2018 № 2159*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Централизованная библиотечная система г.
Коврова» 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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» 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»

правах» (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 оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – доступ к оцифрованным фондам).

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, режимах работы и руководителях администрации и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет www.kovrov-online.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю электронной копии оцифрованного издания, хранящегося в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

– отказ в предоставлении в электронном виде полнотекстовых ресурсов библиотек.

2.3.1. Доступ к оцифрованным изданиям, 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 в 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:

– «Основами законодательства Российской Федерации о культуре»;
– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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»;

– постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»

– Правила пользования библиотекой.

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в сети Интернет предоставление каких-либо документов не предусмотрено, в зданиях учреждения предоставление услуги осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждение является:

– не предоставление документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего регламента;

– технические неполадки сети и серверного оборудования;

– отсутствие информации.

2.9. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в 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».

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются

бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.2. 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 учреждении не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация электронного запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждение ведёт статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учёта посещаемости сайта в сети Интернет.

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

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

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

2.13.3. Вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения.

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

2.14. 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.

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

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения и/или Комитет по культуре, молодёжной политике, семье и детству:

– в устной форме лично и по телефону;

– в письменном виде;

– в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт в сети Интернет.

2.16.2. 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.

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 муниципальной услуги к специалисту в здании учреждения или на сайт учреждения в сети Интернет.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения или посредством сайта учреждения в сети Интернет.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

– первоначальная регистрация пользователя;

– предоставление услуги заявителю посредством сайта учреждения в сети Интернет;

– предоставление услуги заявителю при личном обращении.

При первом посещении библиотеки пользователь должен зарегистрироваться в пункте записи учреждения.

Запись в библиотеку совершеннолетних граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Запись несовершеннолетних граждан производится в присутствии его законного представителя при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего, документа, удостоверяющего личность законного представителя.

При записи в библиотеку заявитель 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 библиотекарь предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Пользователь самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. По просьбе пользователя библиотекарь консультирует его.

3.2.2. При обращении пользователя на сайт документов и регистрации не требуется.

Пользователь в электронном шаблоне формулирует поисковый запрос. Результатом поиска может быть: перечень документов с наличием электронных копий, перечень документов без электронных копий или отсутствие документов.

В случае отсутствия документов или отсутствия электронных копий документов, в найденном списке библиографических записей, заявитель муниципальной услуги может повторить поиск, изменив поисковый запрос. В случае нахождения перечня документов с наличием электронных копий, заявитель муниципальной услуги может ознакомиться с электронными копиями документов из муниципальных библиотечных фондов.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является

– предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках

– электронные копии оцифрованных изданий, в электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём 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 заявителей 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 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет комитет по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров. Внешний контроль проводится не реже одного раза в два года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и Постановления администрации города.

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 – председателю Комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров;

– служащих комитета по культуре – председателю комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров;

– председателя комитета по культуре, молодежной политике, семье и детству администрации МО г. Ковров – Главе города Коврова.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

5.5. В случае 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, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основание для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту предоставления МБУК «Централизованная библиотечная система г. Коврова» 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»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителей администрации г. Коврова и муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова», предоставляющих муниципальную услугу «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»

Администрация МО г. Ковров Владимирской области
Почтовый адрес: 601900, г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6.

График работы:

понедельник – пятница: 8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон: (4932) 3-02-95, 6-34-72.

Факс: (4932) 3-09-21

Интернет-сайт: www.kovrov-online.ru.

E-mail: kovrov-culture@yandex.ru

Председатель комитета по культуре: Полярова Наталья Алексеевна.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова»

Сокращённое наименование: МБУК «ЦБС г. Коврова»

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

График работы:

для посетителей: вторник – пятница (09.00 – 19.00),

суббота – воскресенье (9.30 – 18.00)

для работников: вторник – пятница (8.00 – 12.00, 12.30 – 16.30/ 10.30-14.00, 14.30-19.00);

понедельник – 8.00-16.30

суббота – воскресенье (9.30 – 12.00, 12.30 – 18.00)

График работы в летнее время (1 июня – 31 августа):

для посетителей: понедельник – суббота (9.30 – 18.00).

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Справочные телефоны: +7 (49232) 2-29-25; +7 (49232) 4-84-75;

E-mail: kniga.kovrov@mail.ru

Сайт: www.cbskovrov.ru

Директор: Клопова Ирина Анатольевна.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2168 ОТ 06.09.2018 Г.

О проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

На основании заявления Хизирова М.Р. от 29.08.2018, вх. 1392/01-300-17, по доверенности от Хизировой Л. Р., от 31.05.2018 г., № 33 АА 1523790, решения комиссии по землепользованию и застройке г. Коврова от 03.09.2018 (протокол № 32, п.8), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования город Ковров, постановляю:

1. Комиссии по землепользованию и застройке города Коврова провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного в территориальной зоне индивидуальной жилой застройки с приусадебными земельными участками Ж-3, по адресу: Владимирская область, МО городской округ г. Ковров, г.Ковров, ул. Дальняя, д. 54 (кадастровый № 33:20:015201:18).

2. Назначить собрание участников публичных слушаний на 25 сентября 2018г. в 15 часов 00 минут по адресу: г.Ковров, Краснознаменная ул., д.6, актовый зал.

3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, возложить на Хизирова М.Р.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города А.В. Зотов