



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**

628605, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Дружбы народов, 22



телефон/факс: (3466) 46-20-09
электронная почта: mubis@mubis.ru
официальный сайт: www.mubis.ru

ПРИКАЗ

5 марта 2019 года

№ 23

**Об утверждении порядка
оказания услуг**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Администрации города Нижневартовска от 21.12.2015 №2291 «Об утверждении порядка формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Нижневартовска и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ МБУ «БИС» от 5.11.2015 №98/1 «Об утверждении порядка оказания услуг».
2. Утвердить Порядок оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеками» в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить Порядок оказания услуг за плату в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» согласно приложению 2 к настоящему Приказу.
4. Отделу информационных технологий (Иванова Е.К.) разместить информацию о муниципальном задании на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (mubis@mubis.ru).
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «БИС»

И.Е. Ивлева

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ»
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» (далее – Порядок) разработан с целью создания единых условий для оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.2. Порядок определяет сроки, последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (категория потребителей муниципальной услуги) являются физические лица (далее - получатели услуги).

1.4. Наименование муниципальной услуги: библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (далее - Муниципальная услуга).

Уникальный номер реестровой записи	Наименование муниципальной услуги	Тип	Условия оказания услуги
9101000.99.0.ББ83АА0000	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Услуга	В стационарных условиях (бесплатная)
9101000.99.0.ББ83АА01000	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Услуга	Вне стационара (бесплатная)
9101000.99.0.ББ83АА02000	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Услуга	Удаленно через сеть Интернет (бесплатная)

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (далее – учреждение, МБУ «БИС»).

Юридический и почтовый адрес: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, д.22. Электронный адрес: mubis@mubis.ru.

Графики работы, справочные телефоны библиотек МБУ «БИС» размещены на официальном сайте МБУ «БИС» www.mubis.ru, а также на информационных стендах в библиотеках.

Личный прием граждан осуществляется директором МБУ «БИС» по адресу: г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, д.22 в рабочие дни (еженедельно по средам с 16-00 до 18-00 ч., тел. для предварительной записи 8 (3466) 46-20-09).

Информация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются сотрудниками учреждения.

1.6. Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования, наглядного информирования (информационные стенды).

Индивидуальное информирование осуществляется:

- при личном обращении в учреждение или по телефону;
- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещений учреждения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением, распространения информационных листков.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте МБУ «БИС» (www.mubis.ru). Информация с момента размещения на сайте находится в свободном доступе.

Размещению на стенах учреждения подлежит:

- Устав;
- информация о режиме работы учреждения;
- справочная информация о директоре, руководителях учреждения;
- порядок получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления услуги (Приложение 2 к настоящему Порядку);
- информация о мероприятиях (выставках, конкурсах, встречах и пр.)
- другая информация.

1.7. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 20 минут.

1.9. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 №109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Устав муниципального образования городской округ город Нижневартовск;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система»
- настоящий Порядок.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

Муниципальная услуга оказывается в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

Услугу может получить любое физическое лицо вне зависимости от пола, возраста, национальности, политических, религиозных и иных убеждений, социального происхождения, языка, места жительства, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств (далее - потребитель услуги).

В случае появления потребителя услуги в учреждении, оказывающем услугу, в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, учреждение, оказывающее услугу, сообщает об этом в органы внутренних дел (полицию) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2. Порядок получения муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы библиотеки.

Порядок и сроки рассмотрения обращений осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется на основании Правил пользования библиотеками МБУ «БИС». Получатели имеют право пользоваться

библиотекой по месту жительства, а также другими библиотеками города Нижневартовска, являющимися структурными подразделениями МБУ «БИС».

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, информация о способах их получения заявителями:

- впервые обратившимся гражданам необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске;

- несовершеннолетним в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

Потребители услуги должны лично обратиться в учреждение, оказывающее услугу, в том числе лица в возрасте до 14 лет в сопровождении родителей (законных представителей), по адресам и графику работы учреждения и его структурных подразделений, указанных в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Для лиц старше 14 лет для записи в библиотеку (регистрации) необходимо предъявить документ удостоверяющий личность, ознакомиться при регистрации с правилами пользования библиотекой под подпись, заключить Договор на библиотечное обслуживание, дать согласие на размещение и обработку персональных данных.

Родителям (законным представителям) лиц младше 14 лет для записи в библиотеку (регистрации) необходимо предъявить документ удостоверяющий личность, ознакомиться при регистрации с правилами пользования библиотекой под подпись, заключить Договор на библиотечное обслуживание, дать согласие на размещение и обработку персональных данных.

Потребители услуги должны получить в учреждении, оказывающем услугу читательский билет.

Потребителю услуги может быть отказано в выдаче читательского билета в случае обращения за получением читательского билета в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения.

Отказ в выдаче читательского билета по иным основаниям не допускается.

Читательский билет обязателен к предъявлению как в первое, так и в последующие посещения учреждения, за исключением получения услуги в форме организации культурно-просветительской деятельности.

Последующие посещения учреждения лицами младше 14-и лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

3.4. Иногородние и иностранные граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске, а также лица не предъявившие документ, удостоверяющий личность могут пользоваться услугами библиотек только в читальных залах. Обслуживание в таком случае осуществляется по листку разового посещения.

В случае получения услуги только в форме посещения культурно-просветительского мероприятия запись в библиотеку (регистрация) не требуется.

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

3.5.1. Регистрация (запись) пользователей в МБУ «БИС».

Основанием для регистрации получателя услуги является обращение получателя услуги в МБУ «БИС». Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «БИС».

Процедура записи читателя в библиотеку включает следующее:

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги;

- просмотр сотрудником библиотеки МБУ «БИС» документа удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются в МБУ «БИС» на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства;

- ознакомление читателя с Правилами пользования библиотеками МБУ «БИС»

- заключение договора на библиотечное обслуживание;
- заключение согласия на обработку персональных данных;
- заполнение печатной и электронной регистрационной карты читателя;
- фотографирование и выдача читательского билета.

3.5.2. Перерегистрация пользователей в МБУ «БИС».

Для перерегистрации читателя сотрудник библиотеки МБУ «БИС» вносит уточненные анкетные данные и дату перерегистрации в договор на библиотечное обслуживание, в печатную и электронную регистрационную карту читателя.

Должностные лица, ответственные за обслуживание читателей – руководители библиотек/отделов МБУ «БИС».

Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работы и распоряжениями заведующего библиотекой/отделом.

Контроль за совершением действий по записи (перерегистрации) читателей в МБУ «БИС» и принятие решений осуществляется заведующим библиотекой.

После записи в библиотеку заявитель получает право на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником в электронном формуляре читателя.

Результат действия и порядок передачи результата - запись в МБУ «БИС» и оформление электронного формуляра читателя.

3.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;
- непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, или оформление документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- нахождения заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, получатель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди с целью регистрации, получения консультационной помощи в поиске информации, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу в библиотеках/отделах, обслуживающих взрослое население производится на срок до 14 дней, в детских библиотеках/отделах - на 10 дней.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ И КАЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания муниципальной услуги.

4.1.1. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в стационарных условиях, вне стационара, удаленное через сеть Интернет.

Направления деятельности в рамках оказания муниципальной услуги:

а) библиотечное обслуживание:

- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда путем выдачи документов, копий (печатных, электронных и др.) в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «БИС»;

- предоставление доступа к электронным и справочно-правовым системам, интернет-ресурсам;

б) библиографическое и информационное обслуживание:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4.1.2. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги.

4.1.2.1. Порядок предоставления:

1) получение информации возможно на официальном сайте учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг круглосуточно;

2) получение информации возможно в форме электронного письма-запроса на электронный адрес учреждения с указанием цели использования информации и электронного адреса получателя в течение 1-го рабочего дня при условии наличия доступа к сети Интернет;

3) результат предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек:

- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- подготовка и распространение библиографических, информационных изданий (инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков и иных материалов) аналитического, научного, информационного и рекомендательного характера.

4.1.2.2. Последовательность действий, осуществляемых в процессе оказания услуги:

- обслуживание заявителя: прием (выдача) документа от заявителя, проверка сохранности документа, сверка с электронным читательским формуляром, отметка о приеме (выдаче) документа из библиотечного фонда;

- выдача документов из фондов библиотек учреждения (в режиме абонемента или читального зала);

- обслуживание заявителя путем внестационарной организации (производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание);

- обслуживание заявителя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживание заявителя путем приема справочно-библиографических запросов;

- консультация по каталогам, картотекам, новым поступлениям.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию (выдача документа) фиксируется библиотекарем в электронном читательском формуляре.

4.1.2.3. Получатели услуги имеют право:

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

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых учреждением, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется утвержденными тарифами на платные услуги (работы);

- осуществлять иные права, предусмотренные уставом учреждения.

4.1.3. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе: муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

4.1.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. К учреждению, оказывающему услугу:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга, к прилегающим территориям:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), доступных для получателей, и обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;

- учреждение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией;

- в здании должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи; медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- в здании и помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, проходы к выходам не захламлены;

- на здании, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего муниципальную услугу;

- учреждение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;

- территория учреждения должна содержаться в порядке и чистоте в соответствии с существующими санитарными нормами;

- учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов; оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке;

- здание (помещения) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности; прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации получателей услуги (работы) и должностных лиц;

- официальный сайт учреждения должен соответствовать ГОСТУ Р52872-2012 интернет-ресурсы «Требования доступности для инвалидов по зрению»;

- должны быть предусмотрены отдельные помещения для хранения фондов или помещения для подсобных фондов, а также служебные помещения, бытовые комнаты персонала;

- помещения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения (компьютеры, телефоны, видео- и аудиотехника, оргтехника), обеспечивающими надлежащее качество муниципальной услуги;

- помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;

- в помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами;

- в помещениях должен поддерживаться температурный режим (не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия), относительная влажность воздуха 53-55 процентов;

- помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа получателей услуги;

- в помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования получателей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приема получателей (график работы учреждения с получателями услуги);

- номера телефонов учреждения для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями.

3) места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

- работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности;

- получатель услуги обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной услуги;

- получатель услуги, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги.

Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала

устанавливается учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

Библиотеки учреждения должны быть открыты для населения не менее 5 дней в неделю, и открываться для посетителей не позднее 11.00 часов, закрываться - не ранее 18.00 часов.

Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной услуги в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- дата, время начала мероприятия;
- телефон для справок и консультаций.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами соблюдения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения настоящего Порядка, выявления и устранения нарушений прав получателей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения получателей.

5.2. Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги (работы) осуществляет Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений получателей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок соблюдения требований настоящего Порядка оказания муниципальной услуги.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Получатели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги в досудебном порядке.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Приложение 3 к настоящему Порядку), в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые

руководителем учреждения, подаются заместителю главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

7.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается с учетом требований к письменным обращениям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

7.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.4, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Порядку оказания муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУ «БИС»**

Наименование организации (структурного подразделения)	Местонахожден- ие	График работы		Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты
		с 1 сентября по 31 мая	с 1 июня по 31 августа	
центральная городская библиотека имени М.К. Анисимковой	город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, 22	вторник-суббота: с 10:00 до 19:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 10:00 до 19:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 45-05-85; e-mail: mubis@mubis.ru ; сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 1	город Нижневартовск, улица Менделеева, 8а	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	телефон: 24-61-24 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 3	город Нижневартовск, улица Омская, 12а	вторник-суббота: с 11:00 до 19:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 19:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	телефон: 41-09-66 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 4	город Нижневартовск, улица Ленина, 3а	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 24-83-60 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 5	город Нижневартовск, улица Интернациональ	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье,	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье,	телефон: 26-17-83 сайт: www.mubis.ru

	ная, 35а;	понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	
городская библиотека № 6	город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 3	воскресенье- четверг: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - пятница, суббота; последний вторник месяца – санитарный день	воскресенье- четверг: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - пятница, суббота; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 41-09-20 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 8	город Нижневартовск, улица Интернациональ- ная, 3	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 26-67-84 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 9	город Нижневартовск, улица Романтиков, 9	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний вторник месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний вторник месяца – санитарный день	телефон: 45-04-11 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 10	город Нижневартовск, улица Интернациональ- ная, 24	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	телефон: 45-28-11 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 12	город Нижневартовск, улица Мира, 3	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	телефон: 27-28-98 сайт: www.mubis.ru
городская библиотека № 14	город Нижневартовск, улица Чапаева, 87а	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник;	вторник-суббота: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник;	телефон: 46-72-10 сайт: www.mubis.ru

		последняя пятница месяца – санитарный день	последняя пятница месяца – санитарный день	
центральная детская библиотека	город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, 16	вторник-суббота: с 10:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последний четверг месяца – санитарный день	понедельник- пятница: с 09:00 до 17:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 45-13-50 сайт: www.mubis.ru
детская библиотека № 2	город Нижневартовск, улица Мира, 82	воскресенье- четверг: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - пятница, суббота; последний вторник месяца – санитарный день	воскресенье- четверг: с 11:00 до 18:00 час.; выходные дни - пятница, суббота; последний вторник месяца – санитарный день	телефон: 43-34-77 сайт: www.mubis.ru
детская библиотека № 3	город Нижневартовск, улица Нефтяников, 72	вторник-суббота: с 10:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	понедельник- пятница: с 09:00 до 17:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 43-77-80 сайт: www.mubis.ru
детская библиотека № 4	город Нижневартовск, улица Мира, 70а	вторник-суббота: с 10:00 до 18:00 час.; выходные дни - воскресенье, понедельник; последняя пятница месяца – санитарный день	понедельник- пятница: с 09:00 до 17:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье; последний четверг месяца – санитарный день	телефон: 45-27-07 сайт: www.mubis.ru
детско-юношеская библиотека № 7	город Нижневартовск, улица Школьная, 26	понедельник- пятница: с 09:00 до 16:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье; последний вторник месяца – санитарный день	понедельник- пятница: с 09:00 до 16:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье; последний вторник месяца – санитарный день	телефон: 49-14-55 сайт: www.mubis.ru

Приложение 2
к Порядку оказания муниципальной

услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ»

При личном обращении пользователя (читателя) в МБУ «БИС»: регистрация пользователя и приём запроса на муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

Ознакомление с правилами пользования МБУ «БИС» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

При письменном обращении: заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

Получение пользователями услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

(Ф.И.О. руководителя организации,
оказывающей услугу)

от

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

**Жалоба
на нарушение требований Порядка оказания муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое
и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет
заявитель)

на нарушение порядка оказания муниципальной услуги

допущенное _____,

(наименование организации, допустившей нарушение порядка,
должностного лица)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы урегулирования конфликтной ситуации:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу, _____
(да/нет);

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу, _____
(да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых
мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в
удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к жалобе
_____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

дата

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за недостоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Дата _____

ПОДПИСЬ _____
(расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ЗА ПЛАТУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оказания услуг за плату (платные услуги) в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» (далее по тексту – Порядок оказания платных услуг) разработан с целью создания единых условий для оказания платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» (далее – учреждение, МБУ «БИС»).

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами по предоставлению услуги.

1.3. Получателями платной услуги (категория потребителей муниципальной услуги) являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

1.4. Платные услуги - это услуги, оказываемые учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам.

1.5. Оказание платных услуг осуществляется учреждением с целью:

- эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за учреждением,
- расширение перечня и увеличения объемов предоставляемых услуг,
- привлечение средств в местный бюджет из дополнительных источников, обновления и расширения материально-технической базы учреждения и увеличения оплаты труда работников;
- упорядочение процедуры предоставления платных услуг (планирование, использование, учет и отчетность доходов),
- улучшение качества услуг, через внедрение новых и прогрессивных форм культурного обслуживания населения,
- использование передового опыта организации и совершенствования работы учреждений культуры,
- укрепления материально-технической базы учреждения.

1.6. Перечень платных услуг определяется приказом руководителя МБУ «БИС» в соответствии с видами деятельности, закрепленными в Уставе МБУ «БИС».

1.7. Предоставление платной услуги осуществляют муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система».

Юридический и почтовый адрес: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, д.22. Электронный адрес: mubis@mubis.ru.

Перечень платных услуг, тарифы на платные услуги, а также другая справочная информация по платным услугам размещены на официальном сайте МБУ «БИС» www.mubis.ru, а также на информационных стенах во всех библиотеках МБУ «БИС».

Информация (справки) по вопросам предоставления платных услуг предоставляется сотрудниками учреждения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. Получателями платных услуг являются физические и юридические лица.

3.2. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения, либо привлеченными специалистами.

3.3. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы учреждения.

3.4. Работа по оказанию платных услуг сотрудниками учреждения должна осуществляться в свободное от основной работы время.

3.5. Учреждение обеспечивает размещение информации о платных услугах в доступных местах на стенах и на официальном сайте МБУ «БИС» www.mubis.ru.

3.6. Оплата услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в наличной или безналичной форме. При оплате услуг в наличной форме осуществляется внесение денежных средств в кассу учреждения; при безналичной форме оплаты осуществляется перечисление денежных средств на соответствующий счет учреждения.

3.7. Оплата услуг в учреждении производится как с применением контрольно-кассовых машин так и без них.

3.8. Платные услуги населению осуществляются учреждением в рамках договоров:

- с физическими лицами;
- с юридическими лицами.

3.9. Договор о предоставлении платных услуг должен заключаться в простой письменной форме (ст. 161 ГК РФ).

Договор (в том числе заключаемый на основе публичной оферты) должен содержать конкретные условия оказания услуги (наименование услуг, сроки предоставления, стоимость, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон).

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой выдается на руки потребителю услуги.

Устная форма договора в соответствии с п. 2 ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг физическому лицу немедленно (письменным доказательством ее предоставления является кассовый чек (квитанция) об оплате услуг, сумма в котором соответствует прейскуранту на платные услуги).

Договоры с юридическими лицами на оказание платных услуг заключаются только в письменной форме.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ОПЛАТЫ, РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Источником финансовых средств учреждения при оказании платных услуг являются:

- личные средства граждан;
- средства юридических лиц;
- другие незапрещенные законом источники.

4.2. Цены (тарифы) на платные услуги, устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом рекомендаций о порядке формирования цен на платные услуги, утвержденные администрацией города Нижневартовска, в случае их наличия.

4.3. Оплата за услуги производится как непосредственно в кассу учреждения с применением бланков строгой отчетности, так и через банковское учреждение.

4.4. Учреждение обязано выдавать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (бланк строгой отчетности, кассовый чек).

4.5. Расчет юридическими лицами за оказание услуг, осуществляется путем перечисления предусмотренной в договоре суммы на счет учреждения, указанный в договоре.

4.6. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете учреждения по учету средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

4.7. Расходование средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять потребителям необходимую и достоверную информацию соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ «О защите прав потребителей» об оказываемых платных услугах.

5.2. Учреждение обязано обеспечить доступную и достоверную информацию, включающую в себя следующие сведения:

- местонахождение учреждения;
- место его государственной регистрации;
- режим работы;
- номер лицензии, срок ее действия и наименование органа, выдавшего лицензию;
- квалификация специалистов, оказывающих платные услуги;
- прейскурант цен;
- Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг.

5.3. Потребители платных услуг обязаны:

- оплатить стоимость услуги;
- выполнять требования, предусмотренные договором.

5.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору учреждение и потребители услуг несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством.

5.5. Нарушение установленных договором сроков исполнения услуг должно сопровождаться выплатой потребителю неустойки в порядке и размере, определенных Законом РФ «О защите прав потребителей» или договором, или нормами федерального законодательства.

5.6. Претензии и споры, возникающие между потребителем и учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КАЧЕСТВА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами соблюдения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения настоящего Порядка, выявления и устранения нарушений прав получателей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения получателей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Должностные лица учреждения за нарушение настоящего Порядка оказания платных услуг, а также неосуществление должного контроля за порядком предоставления и качеством предоставляемых платных услуг, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за организацию и качество платных услуг в учреждении несет руководитель учреждения.

7.3. Администрация МБУ «БИС» оставляет за собой право изменять в любое время стоимость платных услуг на основании проведенного мониторинга востребованности муниципальных услуг и вносить изменения в «Перечень и прейскурант цен (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МБУ «БИС».