

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» августа 2019 г.

№ 191

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»
в новой редакции

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры на территории Краснояружского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с изменениями в действующем законодательстве, администрация Краснояружского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» в новой редакции (приложение).

2. МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (Косых И.В.) разместить административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, в средствах массовой информации.

3. Административный регламент «Организация библиотечного обслуживания населения», утвержденный постановлением администрации Краснояружского района от 4 декабря 2015 года №427 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры Краснояружского района» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Краснояружского района по социальной политике В.А. Мовчан.

Глава администрации
Краснояружского района



В.Н. Бурба

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Краснояржского района
от «29» августа 2019 года
№ 191

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - Регламент) разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека Краснояржского района» (далее - Библиотека), предоставляющим муниципальную услугу «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - Услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №1);
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.);

- законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 16; 2002, № 35; 2004, № 60);
- законом Белгородской области от 12 июля 2004 года № 128 «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 60);
- постановлением Губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 63; 2009, № 10);
- постановлением правительства Белгородской области от 17.08.2015 года №304-пп «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Белгородской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;
- постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010 - 2012 годы» (Белгородские известия, 2010, №22);
- Уставом муниципального района «Краснояружский район Белгородской области», принятый Решением 29 сессии Совета депутатов Краснояружского района от 27 июля 2007 г. № 206 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МУК «Центральная библиотека Краснояружского района»;
- Правилами пользования библиотекой;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района «Краснояружский район», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю услуги конкретных документов из фонда библиотеки по его запросу;
- предоставление получателю услуги конкретных документов по его запросу, полученных по межбиблиотечному абонементу, средствами электронной доставки документов;
- информирование получателя услуги о местонахождении запрашиваемого документа;
- консультирование получателя услуги у справочно-поискового аппарата библиотеки (на карточных и электронных носителях);
- предоставление получателю услуги справки на информационный запрос в режиме «запрос-ответ»;

- предоставление получателю услуги списка документов по теме запроса ИРИ (избирательное распространение информации), ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей);

- предоставление получателю услуги информации о новых документах, поступивших в библиотеку.

- массовое досуговое и просветительское мероприятие культурной направленности: литературный конкурс, книжный фестиваль, библиотечная акция, литературный праздник, читательская конференция, диспут, литературно-музыкальный вечер;

- книжная выставка, просмотр-обзор литературы, презентация книги;

- работа клуба по интересам, кружка литературного творчества, музыкальной и литературной гостиных.

5. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с библиотекой.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Место нахождения библиотеки: 309420, Белгородская область Краснояружский район п. Красная Яруга, ул. Театральная, 1.

Номер справочного телефона библиотеки (47263) 46-2-93;

(47263) 45-2-88 – директор Гоманилова Вера Николаевна

Адрес официального сайта: <http://krjarlib.ru>

Адрес электронной почты: yar_biblioteka@mail.ru

Режим работы библиотеки: вторник-воскресенье с 9-00 до 18-00 час, понедельник - выходной.

1.2 Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в библиотеку;
- на основании письменного обращения;
- на официальном сайте библиотеки <http://krjarlib.ru>
- на информационном стенде в помещении библиотеки.

1.3. Информация о предоставлении услуги должна быть доступна получателям услуги без взимания платы за ознакомление с информацией.

1.4. Доступ к информации о предоставлении услуги не может быть обусловлен требованием регистрации получателей услуги или предоставления

ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте библиотеки, должна быть круглосуточно доступна получателям услуги для получения, ознакомления и использования без каких-либо ограничений.

1.6. Информирование по электронной почте должно быть доступно получателям услуги для ознакомления и использования без каких-либо ограничений.

1.7. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом библиотеки по справочным телефонам в соответствии с графиком работы библиотеки. Должностное лицо библиотеки дает исчерпывающую информацию о предоставлении услуги. При информировании по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуги по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами библиотеки на рабочем месте в соответствии с графиком работы библиотеки. При информировании посредством личного обращения получателя услуги, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающую информацию о предоставлении услуги, ответить на все возникающие у получателя услуги, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

1.9. Информирование с использованием СМИ, посредством рекламы малых форм, других средств рекламы должно быть доступно получателям услуги для ознакомления без каких-либо ограничений.

1.10. Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении библиотеки, должна содержать дату предоставления услуги, информацию о порядке предоставления услуги, содержании услуги, форме и месте предоставления услуги, контакты:

- место нахождения библиотеки;
- номер справочного телефона библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки;
- режим работы библиотеки;

- фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за информирование.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуга предоставляется в течение всего года, в соответствии с режимом работы библиотеки на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге.

2.2. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно (по месту жительства), в т.ч. в дистанционном режиме.

2.3. Для получения данной услуги в документном виде на традиционном или электронном носителе, в форме устной информации в помещении библиотеки получатель услуги (его представитель) должен обратиться в библиотеку и пройти процедуру регистрации. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания. Ожидание в очереди при обращении не должно превышать 15 минут.

2.4. Доступ к получению данной услуги вне стен библиотеки осуществляется в муниципальных библиотеках с помощью службы межбиблиотечного абонемена (МБА) после того, как получатель услуги (его представитель) заполнит бланк - заказа по МБА и ЭДД (электронная доставка документов) на электронную/традиционную доставку документа.

2.5. Согласование предоставления услуги вне стен библиотеки с органами УВД проводится на основании «Временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Белгородской области», утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 24.08.2004 года №103-пп.

3. Перечень оснований для приостановления (возврата документов для устранения недостатков) или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие в запросе получателя услуги (его представителя) сведений, необходимых для осуществления поиска.

3.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие сведений, соответствующих запросу;
- несоответствие запроса получателя услуги (его представителя) содержанию услуги;
- нарушение получателем услуги (его представителем) правил пользования библиотекой;
- отсутствие технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.);
- другие форс-мажорные обстоятельства.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

4.1. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

- площадь помещения для массовой работы – не менее 25 кв. м;
- площадь выставочного помещения определена в 32 кв.м. на 1000 единиц фонда;
- наличие выставочного оборудования, удобных зрительских кресел;

- наличие электронного, компьютерного, технического оборудования: компьютеры с выходом в Интернет, музыкальный центр, DVD-проигрыватель, цветной телевизор, проектор для слайдов, экран, радиомикрофон, звукоусилительная аппаратура, наушники;
- количество посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 20 посадочных мест на 1000 жителей зоны обслуживания библиотеки и 2,5 кв. м на 1 место; около 10% посадочных мест для пользователей должны находиться в зоне «легкого» чтения или зоне отдыха;
- число посадочных мест для просмотра периодических изданий определяется из расчета 3 кв. м на 1 место;
- площади для индивидуального использования аудио-видеодокументов должны составлять 5,5 кв. м;
- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 10 кв. м на 1000 томов; читальные залы не должны быть проходными;
- площади для размещения абонементов с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 100 кв. м; с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов;
- площадь для кафедр приема и выдачи литературы из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру;
- площадь для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги) из расчета не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф; помещения для справочно-информационного аппарата следует размещать в удобной связи с вестибюлем, не выше второго этажа, в комплексе с помещением специализированного информационно - библиографического отдела;
- площадь 1 рабочего места с персональным компьютером (ПК) для получателей услуги (их представителей) должна составлять не менее 6,0 кв. м. Схемы размещения рабочих мест с ПК должны учитывать расстояния между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), которое должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м. Рабочие места с ПК по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева;
- для предоставления услуги библиотека оборудуется предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т. д.), обеспечивающими качество предоставляемой услуги;
- предоставление услуги детям должно осуществляться в отдельном библиотечном пространстве, легкоознаваемом, привлекательном, удобном для детей, отличающимся своей функциональностью и необычностью (специальная мебель, цветовое и декоративное оформление и др.);
- необходимо наличие устойчивого электроснабжения; надежное отопление помещения на весь отопительный период для поддержания температуры для нормальной работы технических средств; предельной нормой

освещенности библиотечного помещения, где работают люди, является 200 люксов (лк);

- норма теплового режима в помещении: температура воздуха – 20+1,5*С, относительная влажность – 45+-7%;

4.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

Библиотека обеспечивает инвалидам следующие условия доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в Библиотеку и выхода из него;
б) возможность самостоятельного передвижения по территории Библиотеки в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Библиотеки, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Библиотеки;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Библиотеки;

д) содействие инвалиду при входе в Библиотеку и выходе из неё, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

4.3. Библиотека обеспечивает инвалидам следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Библиотеку сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

5. Условия предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Организация предоставления муниципальной услуги

6.1. Библиотеки муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Краснояружского района» для предоставления услуги организуют:

- комплектование и обработку новых документов на традиционных и электронных носителях информации;
- хранение и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- создание справочно-поискового аппарата библиотеки, в т.ч. карточного и электронного;
- приобретение технического оборудования, автотранспорта для предоставления услуги, сопровождение и техническую поддержку оборудования;
- разработку плана работы по предоставлению услуги;
- назначение ответственного за предоставление услуги и формирование группы исполнителей для предоставления услуги;
- размещение информации о предоставляемой услуге в СМИ, на сайте, информационных стендах библиотек, изготовление рекламных материалов;
- разработку технологии предоставления услуги;
- прием библиотечно-информационных запросов от получателей услуги (их представителей);
- поиск, подбор, систематизация данных, сведений, фактов, документов по запросу получателя услуги (его представителя);
- предоставление получателю услуги (его представителю) результатов информационно-библиотечного разыскания, проведенного библиотекой по запросу;
- доступ получателей услуги (их представителей) к ресурсам библиотеки и удаленным информационным ресурсам (с помощью услуг связи, электронной доставки документов и др. формам работы);

- подготовку издательской библиографической продукции;
- прием документов, выданных во временное пользование стационарно, по межбиблиотечному абонементу и внестационарно (по месту жительства или работы);
- разработку сценария мероприятия;
- изготовление рекламных материалов;
- проведение мероприятия по разработанному сценарию;
- изучение мнения получателей данной услуги (их представителей) о качестве ее предоставления;
- корректировку планов деятельности библиотек, профиля комплектования фондов и организации сохранности библиотечных фондов;
 - повышение профессиональной квалификации специалистов библиотек, предоставляющих услугу;
- корректировку планов деятельности библиотек, профиля комплектования фондов и организации сохранности библиотечных фондов;
- статистический учет выполнения данной услуги;
- оценку эффективности деятельности библиотек по предоставлению услуги, в т.ч. на основе изучения мнения получателей данной услуги (их представителей) о качестве ее предоставления.

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- создание локальной нормативно-регламентирующей базы для структурных подразделений библиотеки: положений, правил, инструкций, технологических карт;
- организация внедрения разработанных локальных нормативно-регламентирующих документов в деятельность структурных подразделений библиотеки;
- осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными библиотеками, предоставляющими муниципальную услугу.

2. Создание локальной нормативно-регламентирующей базы для структурных подразделений: положений, правил, инструкций

2.1. Юридическим фактом, предоставляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение Губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки;
- областные целевые программы;

- районные целевые программы;
- годовой план библиотеки;
- возникшая необходимость модернизации муниципальной услуги.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является директор (заместитель директора) Библиотеки.

2.3. Максимальный срок исполнения действия устанавливается в соответствии с поручением Губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными регламентирующими документами.

2.4. Ответственный за выполнение данного действия:

- проводит совещания по вопросу подготовки данного документа;
- рассматривает и визирует подготовленные проекты документов;
- проводит согласование проектов документов;
- визирует проекты документов, приказов библиотеки.

2.5. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, завершение оформления листа согласования проектов документов.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - получение заверенного документа на бумажном носителе.

2.7. Результатом административного действия являются утвержденный локальный нормативный акт; подписанный приказ библиотеки.

3. Организация внедрения разработанных локальных нормативно-регламентирующих документов в деятельность структурных подразделений библиотеки

3.1. Иницирующие события внедрения разработанных локальных нормативно-регламентирующих документов в деятельность структурных подразделений библиотеки:

- распоряжения начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, приказы начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки;
- годовые и месячные планы деятельности библиотеки;
- годовые и полугодовые отчеты о деятельности библиотеки;
- положения о проведении конкурсов в библиотеке;
- статистические отчеты в управление культуры области, муниципальное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» о деятельности библиотеки;
- ответы на письма, обращения граждан;

- договоры о библиотечном сотрудничестве с другими библиотеками;
- направление для участия в конкурсах различных уровней.

3.2. Юридическим фактом, предоставляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- распоряжения начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, приказы начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки;
- областные целевые программы;
- районные целевые программы;
- годовой план библиотеки;
- назначенная дата планового мероприятия;
- запрос о предоставлении информации от муниципальных органов исполнительной власти;
- рассмотрение обращений граждан.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является директор (заместитель директора библиотеки по работе с детьми).

3.4. Исполняя действие, ответственное должностное лицо разрабатывает план внедрения разработанных локальных нормативно-регламентирующих документов, координирует деятельность структурных подразделений библиотеки, участвующих в выполнении действия, осуществляет запрос дополнительной информации от структурных подразделений, участвующих в выполнении действия, готовит информацию об исполнении документа.

3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры исполняет действие в сроки, установленные распоряжением начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки, а также в сроки, установленные соответствующими документами.

3.6. Критерием принятия решения является исполнение требований документа в полном объеме;

3.7. Способ фиксации результатов исполнения - получение заверенного документа на бумажном носителе.

3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанной комиссией Акт о внедрении в практику работы библиотеки технологического процесса, утвержденного нормативно-регламентирующим документом библиотеки.

4. Осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными библиотеками, предоставляющими аналогичную государственную/ муниципальную услугу

4.1. Юридическим фактом начала действия является обращение библиотек, годовые планы работы библиотек, договоры о библиотечном сотрудничестве.

4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является директор (заместитель директора библиотеки).

4.3. Срок исполнения действия устанавливается в соответствии с поручением Губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики, начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, главы администрации муниципального района «Краснояржский район», начальника управления культуры администрации муниципального района «Краснояржский район», директора библиотеки, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными регламентирующими документами.

4.4. Ответственный исполнитель рассматривает договоры, принимает решения об их подписании, проводит совместные встречи, совещания, советы.

4.5. Критерием принятия решения является рассмотрение договора и его заключение.

4.6. Способ фиксации результата исполнения – получение заверенного документа на бумажном носителе.

4.7. Результатом действия являются принятые, подписанные решения, договоры, соглашения, планы совместной деятельности по вопросам предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками библиотеки положений настоящего Регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора библиотеки.

Персональная ответственность специалистов библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется библиотекой в пределах компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность библиотек области.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностных лиц библиотеки.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором библиотеки или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты библиотеки.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

1. Информирование получателей услуги (их представителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, специалистом библиотеки при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений являются действия (бездействие) должностных лиц библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

VI. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 приеме заявителя.

- управление культуры администрации муниципального района «Краснояржский район» Белгородской области (Белгородская область Краснояржский район п. Красная Яруга ул. Театральная д.1, тел/факс 8(47263) 45-0-36);

- администрация муниципального района «Краснояржский район» Белгородской области, (Белгородская область Краснояржский район п. Красная Яруга ул. Центральная д.14, тел/факс 8(47263) 46-6-71;

- электронный адрес: yaruga@ky.belregion.ru.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

VII. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

VIII. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, распоряжений администрации муниципального района «Краснояржский район» Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Директор МУК
«Центральная библиотека
Краснояржского района»



В.Н. Гоманилова