

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2017 года

пгт. Раздольное

№ 346

О внесении изменений в административный регламент в сфере культуры

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения административный регламент в сфере культуры предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования Раздольненский район», утвержденный постановлением Администрации Раздольненского района от 25.02.2015 года № 63 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22.06.2016 года № 365), утвердив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 01.08.2017 года № 346

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения муниципального образования
Раздольненский район»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования Раздольненский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования Раздольненский район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) управления централизованной библиотечной системы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым (далее – управление централизованной библиотечной системы, МБУК «МЦКДиБО», Учреждение культуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина 5а.

Сведения о месте нахождения библиотек Раздольненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов, адреса электронной почты:

Наименование библиотек	Контактный телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)
Раздольненская центральная районная библиотека им. А.И. Домбровского	91-351	296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина,5а электронный адрес: razdolnoe_kultura@mail.ru
Раздольненская центральная районная детская библиотека	91-351	296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина,5а электронный адрес: razdolnoe_kultura@mail.ru
Новоселовская поселковая библиотека	нет	296274, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новосёловское, ул. Ленина, 58
Авровская сельская библиотека	нет	296231, Республика Крым, Раздольненский район, с. Аврора, ул. Прибрежная, 8б
Березовская сельская библиотека	нет	296260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина,60
Ботаническая сельская библиотека	нет	296213, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое, ул. 40 лет Победы, 1
Зиминская сельская библиотека	нет	296270, Республика Крым, Раздольненский район, с.Зимино, ул. Ленина, 1г
Камышненская сельская библиотека	нет	296220, Республика Крым, Раздольненский район, с. Камышное, пер. Огородный, 2а
Ковыльновская сельская библиотека	нет	296240, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. Садовая, 27
Котовская сельская библиотека	нет	296232, Республика Крым, Раздольненский район, с. Котовка, ул. Хмельницкого,9
Красноармейская сельская библиотека	нет	296273, Республика Крым, Раздольненский район, с. Красноармейское, ул. Октябрьская,8
Кропоткинская сельская библиотека	нет	296212, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кропоткино, ул. Гагарина, 20

Кукушкинская сельская библиотека	нет	296236, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кукушкино, ул. Шевченко,30
Кумовская сельская библиотека	нет	296214, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. 40 лет Победы, 42
Огнёвская сельская библиотека	нет	296234, Республика Крым, Раздольненский район, с. Огни, ул. Комарова,18
Орловская сельская библиотека	нет	296251, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, ул. 40 лет Победы, 23
Нивовская сельская библиотека	нет	296208, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Ленина, 31
Ручьевская сельская библиотека	нет	296220, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Титова, 6
Серебрянская сельская библиотека	нет	296250, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Виноградная, 2
Славновская сельская библиотека	нет	296230, Республика Крым, Раздольненский район, с.Славное, ул.Ленина, 41
Славянская сельская библиотека	нет	296233, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянка, переулок Школьный, 3
Соколовская сельская библиотека	нет	296250, Республика Крым, Раздольненский район, с. Соколы, ул. Гагарина, 17а
Чернышевская сельская библиотека	нет	296210, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, 6б
Чеховская сельская библиотека	нет	296200, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чехово, ул. Водная, 20

Библиотеки МБУК «МЦКДиБО» работают согласно графиков работ утверждённых приказом директора МБУК «МЦКДиБО». Ознакомиться с графиком работы можно на фасадах здания библиотек, а также на официальном сайте МБУК «МЦКДиБО».

Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

Телефон директора Учреждения культуры: (36553) 91-351

Адреса официальных сайтов муниципальных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес электронной почты: razdolnoe_kultura@mail.ru

Адрес официального сайта: mbuk-razd.crm.muzkult.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым razdolnoe-rk.ru, на информационных стендах МБУК «МЦКДиБО».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами при личном обращении заявителей, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации, авторитету Учреждения культуры;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Общее время консультации не должно превышать 10 минут.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень законодательных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

На официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым razdolnoe-rk.ru можно найти все административные регламенты, утвержденные Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО».

МБУК «МЦКДиБО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
- мотивированный отказ в выдаче документа по требованию;
- выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;
- выполнение библиографических справок;
- консультации в части обучения информационной культуре пользователя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения заявителя.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет

5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявитель информируется в течение 3-х рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, № 234);
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в управлении централизованной библиотечной системы, физическим лицам необходимо предъявить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

Заявители в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями).

Для получения муниципальной услуги в управлении централизованной библиотечной системы юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю должностными лицами МБУК «МЦКДиБО» в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не запрашиваются.

2.7. Должностные лица управления централизованной библиотечной системы не вправе требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация учреждения;
- представление неполного комплекта документов требуемых настоящим Административным регламентом;
- отсутствие на официальном документе хотя бы одного из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным.

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

В соответствии с правилами пользования библиотеками управления централизованной библиотечной системы и стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), заявитель, причинивший ущерб может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя;
- непринятие заявителем правил пользования библиотеками управления централизованной библиотечной системы в целом;

- условия, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как они не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги в очереди у должностного лица управления централизованной библиотечной системы, осуществляющего прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо МБУК «МЦКДиБО», предоставляющее муниципальную услугу, обязано зарегистрировать устный запрос заявителя в течение 10 минут.

Регистрация осуществляется в рамках системы документооборота и делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том

числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБУК «МЦКДиБО»: mbuk-razd.crm.muzkult.ru;

- получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым razdolnoe-rk.ru.

Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей библиотечными услугами;

- б) отсутствие жалоб Заявителей на:

- нарушение прав пользователей услуги на библиотечное обслуживание;

- безосновательный отказ в предоставлении услуги.

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

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявителя;

- заполнение должностным лицом библиотеки требования на книгу или иной документ;

- поиск необходимого документа;

- оформление документа.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Регистрация пользователя».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУК «МЦКДиБО».

Должностное лицо библиотеки - библиотекарь отдела обслуживания, ответственное за регистрацию заявителей:

- производит оформление читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о заявителе;
- присваивает заявителю порядковый номер, который сохраняется за ним до конца года;
- знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами.

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о заявителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Максимальное время регистрации пользователя 10 минут.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результатом является оформление формуляра читателя, который является основанием для проведения следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

3.3. Административная процедура «Заполнение должностным лицом библиотеки требования на книгу или иной документ».

Основанием для начала административной процедуры является поиск заявителем необходимой информации о документе в информационно – поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки.

Должностное лицо библиотеки – библиотекарь отдела обслуживания, ответственное за поиск документа в фондах библиотеки, принимает от заявителя устное требование на книгу или иной документ.

Заполнение должностным лицом библиотеки требования на книгу или иной документ в читательский формуляр, необходимый заявителю, включает в себя указание следующих данных:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название документа;
- сигл хранения (классификационный индекс);
- место и год издания, номер (для журнала), месяц (для газеты);
- дата, подпись пользователя.

Максимальное время заполнения требования на книгу 15 минут.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результатом является заполненное требование на книгу, которое является основанием для проведения следующей административной процедуры.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

3.4. Административная процедура «Поиск необходимого документа».

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом – заведующей отделом обслуживания устного требования заявителя.

Должностное лицо осуществляет поиск документов в фонде библиотеки управления централизованной библиотечной системы.

При отсутствии документа в фонде библиотеки должностное лицо принимает меры по его поиску в сельских библиотеках управления централизованной библиотечной системы, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой - фондодержателем, переадресует требование.

При отсутствии документа в едином фонде управления централизованной библиотечной системы и согласии заявителя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

Максимальное время на поиск одного документа в фонде библиотеки не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является запрошенный документ, который служит основанием для проведения следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура «Оформление документа».

Основанием для начала административной процедуры является нахождение должностным лицом необходимого документа в фонде библиотеки.

Должностное лицо, библиотекарь отдела обслуживания библиотеки, ответственная за выполнение административной процедуры, оформляет найденный документ в читательский формуляр.

Процедура оформления документа в читательском формуляре включает в себя указание:

- даты выдачи и срока возврата документа;
- инвентарного номера документа;
- классификационного индекса;
- автора и заглавия.

За каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ ставится личная роспись заявителя. Заявители, не достигшие 14 лет, роспись за зарегистрированный документ не ставят.

После оформления документа производится его выдача заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут на один документ.

Результатом административной процедуры является полученный на руки документ, оформленный в формуляр и зарегистрированный в дневнике работы библиотеки.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения культуры и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностное лицо: заведующая отделом обслуживания библиотеки, ответственная за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Контроль за деятельностью управления централизованной библиотечной системы в части соблюдения качества муниципальной услуги включает:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников управления централизованной библиотечной системы.

Контроль над соответствием деятельности управления централизованной библиотечной системы, оказывающей муниципальную услугу, требованиям настоящего Административного регламента осуществляет директор Учреждения культуры в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановая проверка осуществляется на основании графика проведения проверок, утвержденного директором Учреждения культуры.

Плановый контроль за деятельностью управления централизованной библиотечной системы может проводиться с привлечением экспертов, но не более одного раза в два года в отношении Учреждения культуры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором Учреждения культуры формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации Раздольненского района Республики Крым, курирующий вопросы культуры. В состав комиссии включаются должностные лица Учреждения культуры, в том числе председатель и главный бухгалтер.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность проведения плановых проверок составляет 1 раз в год, но не чаще 3 раз в год.

Внеплановая проверка контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

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

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения культуры, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Учреждение многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Учреждение культуры с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения
Раздольненского муниципального
района»

БЛОК-СХЕМА

