

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «13»ноября 2017 года №393п

с. Шебалино

О признании утратившим силу Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 29.07.2015 г. № 422-п и об утверждении административного регламента МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» о предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановления Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 г. № 68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и Устава МО «Шебалинский район»

постановляю:

1. Признать утратившим силу Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 29 июня 2015 года № 422-п об утверждении административного регламента по предоставлению МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»;

2. Утвердить Административный регламент МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» о предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в новой редакции (Приложение №1);

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования;

5. Контроль над исполнением возложить на директора МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» Ухановой Р.Я.

Глава администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»

А.С.Цыгулев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальных услуг.

2. Административный регламент разработан в целях создания комфортных условий обеспечения доступа пользователей к ресурсам муниципальных библиотек, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей муниципального образования «Шебалинский район» по реализации их прав на получение информации и определяет последовательность действий МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» (далее – Учреждения) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о
правилах предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» (далее муниципальное учреждение).

2. Место нахождения МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» и его почтовый адрес для направления документов и

обращений: индекс 649220. ул. Советская д. 11А, с. Шебалино, Шебалинский район, Республика Алтай.

Электронный адрес МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека»: Shebalino.biblioteka@mail.ru

Официальный сайт учреждения: <http://shebibl.alt.muzkult.ru>

**Информация о месте нахождения и
графика работы библиотек-филиалов
МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека»**

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес	Режим работы
1	Актельская библиотека-филиал	РА, Шебалинский район, с.Актел, ул.Молодежная,2	9.00 – 15.40 Пер: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Барагашская библиотека-филиал	РА,ШЕбалинский район, с.Барагаш, ул. Партизанская,1	12.00 до 17.40 Перерыв: 14.00 – 14.30 Выходной: пятница, суббота
3	Беш - Озекская библиотека-филиал	С.Беш-Озек Ул. Центральная,1	10.00-16.40 Перерыв: с 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
4	Верх-Апшухтинская биб-ка-филиал	С.Верх-Апшухта Ул. Центральная,38	График: 10.00 – 16.40 Перерыв : 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
5	Верх-Чергинская библиотека-филиал	С.Верх_Черга Ул.Центральная,18	График: 10.00 – 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
6	Дьектиекская модельная библиотека-филиал	С.Дьектиек Ул. Центральная,19 E-mail: vakurina1968@mail.ru	9.00 – 17.20 Пер: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
7	Ильинская	С.Ильинка	График:

	библиотека-филиал	Ул. Центральная,74	10.00-16.40 Перерыв с 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
8	Камлакская библиотека-филиал	С.Камлак Ул. Центральная,71/1 e-mail: biblioteka.kamlak@mail.ru	График: 10.00 – 16.40 Пер 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
9	Каспийская библиотека-филиал	С.Каспа Ул. Телесова,57	График: 9.30 – 15.20 Пер 12.30-13.00 Выходной: суббота, воскресенье
10	Кумалырская библиотека –филиал	С.Кумалыр Ул. Центральная,38	График: 9.00 – 12.30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Мало-Чергинская библиотека-филиал	С.Малая-Черга Ул. Школьная,6	10.00 – 16.40 Пер:13.00 – 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
12	Мариинская библиотека-филиал	С.Мариинск Ул. Центральная,14	9.00 – 12.30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Мухор-Чергинская библиотека-филиал	С.Мухор-Черга Ул. Заречная,13	9.00 – 12.30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Мыютинская библиотека-филиал	С.Мыюта Ул. Трактова,8 г	График: 9.00-17.20 Пер 13.00-14.00 Выходной: пятница, суббота
15	Топучинская библиотека-филиал	С.Топучая Ул. Центральная,32	График: 9.00 – 12.30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Улус-Чергинская библиотека-филиал	С.Улус-Черга Ул. Советская,44	График: 12,30- 16,30 Без перерыва Выходной: пятница,

			суббота
17	Чергинская библиотека-филиал	С.Черга Ул. Октябрьская,124 е-mail: cherqa-biblioteka@mail.ru	график: 9.00-17.20 Пер: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
18	Шыргайтинская библиотека-филиал	С.Шыргайта Ул. Песчаная,16	10.00 – 16.40 Пер: 13.00 – 14.00 Вых: суб, воскр
19	Шебалинская районная библиотека	С.Шебалино, Ул.Советская,11а	График: 9.00 – 18.00 Без перерыва Выходной: суббота

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» Шебалинского района Республики Алтай.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги в стационаре и вне стационара осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки. Предоставление муниципальной услуги через сайт Библиотеки обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок доступа зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2, 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616, № 44, ст.4989, 2009, № 23, ст.2774, № 52 (1 ч), ст.6446);

-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии законодательными или иными с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Физическое лицо при первичном обращении за муниципальной услугой предъявляет документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя. Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

2. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через сайт Библиотеки не требуется.

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

1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. Муниципальные услуги предоставляются заявителям бесплатно.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

1. Для обслуживания Пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью, Интернет.

2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы специальными средствами (наличие приспособленного входа, лестниц и пандусов).

3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы библиотек.

4. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14 . Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги;
а) Основанием для регистрации (перерегистрации) заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в библиотеку или на сайт библиотеки.

б) Регистрация заявителя муниципальной услуги в библиотеке предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя муниципальной

услуги;

- ознакомление заявителя с правилами пользования Библиотекой;
- оформление читательского формуляра или листка разового посещения для физических лиц, подписание договора информационно-справочного обслуживания для юридических лиц;

- ознакомление заявителя с расположением фонда, СБА и т.д.

в) При перерегистрации вносятся уточненные персональные данные заявителя, присваивается новый читательский номер. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

г) Регистрация виртуального заявителя муниципальной услуги производится автоматически средствами автоматизированной системы при заполнении регистрационных форм на сайте Библиотеки с присвоением уникального кода.

д) Срок исполнения административной процедуры для одного заявителя составляет не более 10 минут.

2. Результатом административной процедуры является запись в библиотеку.

3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра (отметки о перерегистрации) или листка разового посещения, договора информационно-справочного обслуживания.

3.2. Консультирование заявителя муниципальной услуги специалистом библиотеки

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в библиотеку.

а) Специалист библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Заявителя муниципальной услуги по использованию СБА, баз данных, Правилам пользования библиотекой и др.

б) Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

2. Результатом административной процедуры является получение консультативной помощи в поиске, выборе источников информации и др.

3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в «Журнале выполненных справок (консультаций)».

3.3. Предоставление доступа пользователя к библиотечному фонду, справочно-библиографическому аппарату, базам данных

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в библиотеку.

а) Услуга предоставляется в структурных подразделениях Библиотеки и включает:

- прием запроса на документ;

- поиск и выдача документа (запись в формуляр);
- продление срока пользования (лично или по телефону), если на документ нет спроса;
- прием документа от заявителя.

б) При необходимости получения копий электронных документов специалист Библиотеки предоставляет их заявителю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Результатом административной процедуры является предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда.

3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в читательском формуляре или листке разового посещения.

3.4. Справочно-библиографическая работа

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием запроса от Заявителя.

а) Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю.

б) Библиотекарь производит отбор источников поиска информации согласно запросу Заявителя.

в) Время поиска нужной информации составляет от 10 минут до 1 часа согласно сложности запроса.

2. Результатом административной процедуры является выполнение библиографических и фактографических справок.

3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в «Журнале выполненных справок (консультаций)».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения

ответственными должностными лицами учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Алтай.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Пользователи имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Пользователей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения Пользователя к руководителю учреждения МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме.

5.4. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Пользователи имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями руководителю учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Информация о государственных органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

1. Обращение может быть адресовано: Директору МБУ «Шебалинская районная межпоселенческая библиотека»

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы);

**Блок-схема
реализации муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное обслуживание пользователей
библиотеки»**

