



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2016 г. № 549-П

пгт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 11.11.2013 № 1978а-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава
Промышленновского муниципального района

Исп. Ю.Е. Науменко
Тел. 76055


Д.П. Ильин
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального района
от 09.06.2016 № 549-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий, исполнителей, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, на предоставление муниципальных услуг (далее – заявители) являются любые физические и юридические лица (в том числе, в лице их уполномоченных представителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования в порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района (далее – МБУ «МБ»).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения МБУ «МБ» и его структурных подразделений, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы гражданин может получить:

- на информационных стендах в помещениях МБУ «МБ» по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- при личном обращении к сотруднику МБУ «МБ»;
- по контактному телефону в часы работы МБУ «МБ», указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.5. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение МБУ «МБ». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- правила пользования;
- административный регламент;
- телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

Информационные стенды расположены на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями.

1.3.6. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ «МБ», предоставленном в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.7. ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МБУ «МБ», в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. По телефону сотрудники МБУ «МБ» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении и графике ее работы;
- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники МБУ «МБ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. при обращении за информацией гражданина лично, сотрудники МБУ «МБ» обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При обращении для предоставления муниципальной услуги маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, сотрудник МБУ «МБ» принимает его во внеочередном порядке.

1.3.11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник МБУ «МБ», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ, посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.12. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в МБУ «МБ».

1.3.13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Библиотечное обслуживание населения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района (далее – МБУ «МБ»).

Адрес местонахождения МБУ «МБ»: Кемеровская область. Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1

График приема заявителей, в том числе, маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма:

- Районная библиотека, обслуживающая взрослое и юношеское население: с 10.00 до 18.00, выходной – понедельник;

- Детская библиотека им. П.А. Мазикина, обслуживающая детское население: с 09.00 до 18.00, выходной – суббота;

- библиотеки МБУ «МБ» Промышленновского района: с 10.00 до 18.00, выходной – воскресенье, понедельник.

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МБУ «МБ».

Контактный телефон: 7-17-65, 7-44-83

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение документально-коммуникационных потребностей пользователей на основе свободного и равного доступа получателей муниципальной услуги к ресурсам библиотеки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставляется в трехдневный срок.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках в Конституции РФ от 07.09.2016 № 1-СЗ/ОЗ, от 01.07.2018 № 2-СЗ/ОЗ) (опубликована на официальном

интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», от 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета» N 289, 22.12.2006);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) («Российская газета» N 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" («Российская газета» N 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" («Российская газета» N 25, 13.02.2009);

- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" («Российская газета» N 8, 16.01.1996);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета» N 165, 29.07.2006);

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212) (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля).

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области» N 4, 2005);

- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" («Кузбасс», N 194, 21.10.1997);

- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" («Кузбасс», N 194, 21.10.1997);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района от 01.02.2013г.;

- Правила пользования услугами МБУ «МБ» от 03.06.2011г.;

- Положения об отделах от 03.06.2011г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в библиотеку документ, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной информационный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации) и заключает договор на обработку персональных данных. На основании вышеизложенного, в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками, оформляется читательский билет.

Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

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

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

- несоблюдение Правил пользования;
- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;
- предъявление заявителем (физическим лицом) читательского билета, не принадлежащего заявителю;
- наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов либо бессмысленный набор букв;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- отсутствие в базе данных сведений, соответствующих запросу;
- отсутствие документов согласно п.2.6 настоящего Регламента;
- нарушение правил пользования библиотекой;
- отсутствие документа в фонде МБУ «МБ» на момент обращения;
- причинение ущерба библиотеке.

Факты нанесения ущерба библиотеке, нарушений получателем муниципальной услуги правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотекой.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении библиотек – от 15 до 40 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на получение доступа к автоматизированному рабочему месту читателя для пользования справочно-поисковым аппаратом в электронном виде и базами данных составляет 30 мин.

2.11. На "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные техническими характеристиками программного и технического оборудования, обеспечивающего работу портала.

Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Документы на бумажном носителе регистрируются в день их представления в МБУ «МБ»

2.13. Регистрация документов, направленных по электронной почте с 8-00 до 17-00 часов, оно регистрируются текущим днем, при поступлении заявления после 17-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление заявителям доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется в помещениях МБУ «МБ», которые должны быть расположены в удобном месте с удобным входом и достаточным освещением, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи, доступные для маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма.

2.15. Помещения Библиотеки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.17. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.18. каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Сотрудники МБУ «МБ» должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием из фамилии, имени, отчества и должности.

2.19. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20. Сотрудник, ведущий прием посетителей обеспечивает допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте учреждения.
- наличие у МБУ «МБ» материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать услугу;
- наличие у МБУ «МБ» материально-технической базы, позволяющей получать услугу одновременно большому количеству посетителей в разных формах оказания услуги;
- оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателем которых МБУ «МБ» не являются.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- регулярность обновления справочно-поискового аппарата МБУ «МБ»;

- оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателем которых МБУ «МБ» не являются;
- наличие у МБУ «МБ» материально-технической базы, позволяющей получать услугу одновременно большому количеству посетителей;
- наличие у используемого программного обеспечения интерфейса, удобного и интуитивно понятного для пользователя;
- наличие высокой пропускной способности каналов связи и производительности сервера обработки данных, позволяющих обрабатывать большое количество запросов одновременно, обеспечивая при этом высокую скорость обмена данными между заявителем и сервером.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствующих помещениях МБУ «МБ», через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2.24. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен иметь доступ к техническому и программному обеспечению, способному обеспечить работу с информационно-поисковыми системами, на основе которых организованы электронные каталоги и базы данных Библиотек.

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

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры:

- принятие запроса;
- личное обращение заявителя в МБУ «МБ»;
- обращение заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
- рассмотрение запроса;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек

3.1.1. Принятие запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «МБ», либо обращение по

почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.1.2. Рассмотрение запроса

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение запроса, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение запроса заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;
- устанавливает наличие полномочий МБУ «МБ» по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МБУ «МБ» и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение запроса заявителя:

- знакомит с Правилами пользования МБУ «МБ» и другими нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформляет либо перерегистрирует читательский формуляр (Приложение № 3 к Регламенту);

Результатом административной процедуры является решение специалиста, ответственного за рассмотрение запроса заявителя, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в помещениях МБУ «МБ» включают в себя:

- регистрацию (перерегистрацию) получателя, выдачу читательского билета (Приложение 3) или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

- консультирование специалистами МБУ «МБ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к ресурсам МБУ «МБ», по использованию методики самостоятельного поиска документов;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к информационным и документальным ресурсам библиотеки, выдача документов из фонда МБУ «МБ» во временное пользование;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к культурно-досуговым и информационно-просветительским мероприятиям;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к выполнению справочных, информационных и библиографических запросов.

3.3. Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для консультирования является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту МБУ «МБ», ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к информационным и документальным ресурсам библиотеки.

3.3.2. Специалист МБУ «МБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к информационным и документальным ресурсам МБУ «МБ», их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом получателя муниципальной услуги – 30 минут.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Процесс предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в МБУ «МБ» начинается в момент обращения заявителя к сотрудникам или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях МБУ «МБ».

3.4.2. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде в помещениях МБУ «МБ» начинается при обращении заявителя к сотрудникам или непосредственно к автоматизированным рабочим местам с доступом к справочно-поисковому аппарату, расположенным в специально оборудованных помещениях МБУ «МБ». Заявитель вводит в поисковое поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого, сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

3.4.3. Процесс оказания услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на официальные сайты Библиотек начинается с перехода по ссылке с главной страницы официального сайта на

страницу доступа к электронным каталогам и базам данных Библиотек, где заявитель самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги, и вводит в специальное поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого, сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

Для получения муниципальной услуги посредством Интернет на официальных сайтах библиотек заявителю регистрация не требуется.

Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям, если их количество не превышает 1000 человек одновременно.

3.4.4. Процесс оказания услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

3.5. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к культурно-досуговым и информационно-просветительским мероприятиям

3.5.1. Основанием для административной процедуры предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

3.5.2. Специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, являются сотрудники специальных подразделений библиотеки (отделов обслуживания, массовой работы или иных, в соответствии со структурой библиотеки). Они отвечают за подготовку и проведение массовых мероприятий, организуют читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.

3.5.3. Специалисты библиотеки осуществляют следующие процедуры:

- информационное обеспечение подготовки мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);

- обеспечение проведения мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, составление сценария, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.);

- проведение мероприятия.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем организации культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий – руководитель соответствующего подразделения. Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работ и распоряжениями руководителя структурного подразделения. Контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего подразделения.

3.5.5. Результатом действий является доступ получателя муниципальной услуги к участию в культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятиях.

3.6. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к выполнению справочно-информационных и библиографических запросов

3.6.1. Основанием для административной процедуры является личное обращение (при посещении библиотеки, по телефону) в устной или письменной форме получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки, ответственному за исполнение муниципальной услуги по выполнению справочных, информационных и библиографических запросов.

3.6.2. Ответственными за оказание муниципальной услуги по выполнению справочно-информационных и библиографических запросов являются сотрудники МБУ «МБ» (справочно-библиографических отделов и отделов обслуживания библиотек).

3.6.3. Специалист МБУ «МБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием запросов и их выполнение, проводит консультации по работе со справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных, справочно-поисковыми системами интернет.

3.6.4. Результатом предоставления получателю муниципальной услуги по выполнению справочно-информационных и библиографических запросов являются тематические, фактографические, адресно-библиографические и уточняющие справки в виде информации о наличии документа в фонде библиотеки, библиографических списков литературы, сайтов или конкретных сведений о тех или иных объектах, фактах, событиях, датах и т.д. в устной или письменной форме.

3.6.5. Максимальное время выполнения запроса получателя муниципальной услуги в библиотеке или по телефону – 30 минут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «МБ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований настоящего административного регламента.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района (далее - Управление), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления

4.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица МБУ «МБ» несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц МБУ «МБ» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кемеровской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) главе Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, тел. (38442) 7-11-45

б) заместителю главы Промышленновского муниципального района, курирующему работу МБУ «МБ» по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, тел. (38442) 7-41-94

в) начальнику Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1, тел. (38442) 7-60-55

г) директору МБУ «МБ» по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1, тел. (38442) 7-44-83

д) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) МБУ «МБ», сотрудников МБУ «МБ», муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе завязаны с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте или принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органом.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.7. Порядок обжалования директором МБУ «МБ»:

5.7.1. Директор обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.2. Ответ на жалобу подписывается директором, а в случае его отсутствия исполняющим обязанности или заместителем директора.

5.7.3. Жалоба, поступившая на имя директора, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.4. В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор или иные уполномоченные должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директора МБУ «МБ», иные уполномоченные на то должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес директора МБУ «МБ». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.6. Действия (бездействие) и решения директора МБУ «МБ», предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы, в случаях, если ответ на жалобу не удовлетворил заявителя:

в Управление;

в судебном порядке.

5.8. Порядок обжалования начальнику Управления:

5.8.1. Начальник Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителями.

Ответ на жалобу, направляется Заявителю не позднее 1 (одного) дня за днем рассмотрения жалобы по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8.4. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8.5. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов

государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения МБУ «МБ», предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



С.А. Федарюк

Местоположение и координаты
исполнителей муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»

Исполнитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Промышленновского района.

Юридический адрес:

652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.

Почтовый адрес:

652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.

Телефоны: 7-17-65, 7-44-83

E-mail: mumb@list.ru

Информация о библиотеках
МБУ «МБ» Промышленновского района

Наименование библиотеки	Адрес библиотеки	ФИО библиотекаря	Рабочий телефон
МБУ «МБ» Промышленновского района	652380, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.	Волошина Марина Ивановна, директор	7-17-65, 7-44-83
Районная библиотека	652380, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.	Селимова Джамиля Сергеевна	7-44-83
Детская библиотека им П.А. Мазикина	652380, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1	Шипулина Екатерина Николаевна	7-41-63
Промышленновская библиотека № 1	652380, пгт.Промышленная, ул. Некрасова, 1	Язвенко Галина Александровна	6-91-46
Промышленновская библиотека № 2	652380, пгт.Промышленная, Коммунистическая, 90-а	Худякова Елена Петровна	-
Промышленновская библиотека № 3	652380, пгт.Промышленная, ул. Крупской, 1	Фролова Валентина Васильевна	-
Падунская модельная сельская библиотека	652380, ст.Падунская, ул. Почтовая, 28	Останина Любовь Васильевна	6-37-86
Абышевская библиотека	652372, с. Абышево, ул. Мира, 47	Шестопалова Ирина Витальевна.	6-31-11
Березовская библиотека	652372, д. Березово, ул. Степная, 12-1	Терехина Галина Петровна	-
Вагановская библиотека	652395, с. Ваганово, ул. Центральная, 15	Лебедева Наталья Евгеньевна	6-62-15

Васьковская библиотека	652355, д. Васьково, ул. Центральная, 55	Позднякова Наталья Николаевна	6-33-84
Журавлевская библиотека	652394, с. д. Журавлево, ул. Центральная, 45-а	Фомина Елена Сергеевна	6-43-33
Калинкинская библиотека	652385, с. Калинкино, ул. Советская, 6-2	Борисова Анна Викторовна	6-61-37
Каменская библиотека	652398, д. Каменка, ул. Федирко, 80-а	Чулюкова Татьяна Борисовна	-
Лебедевская библиотека	652388, с. Лебеди, ул. Центральная, 34-2	Килина Наталья Владимировна	-
Морозовская библиотека	652385, д. Морозово, ул. Кооперативная, 37	Колокольцова Наталья Романовна	-
Окуневская библиотека	652390, с. Окунево, ул. Центральная, 77	Дерксен Наталья Андреевна	-
Озерская библиотека	652373, д. Озерки, ул. Центральная, 63	Шишкина Алена Васильевна	-
Пор-Искитимская библиотека	652383, д. Пор-Искитим, ул. Советская, 7	Ермолюк Светлана Ивановна	-
Прогресская библиотека	652396, д. Прогресс, ул. Центральная, 30	Карстен Оксана Геннадьевна	-
Протопоповская библиотека	652383, д. Протопопово пер. Школьный, 2	Глебова Ольга Владимировна	-
Пьяновская библиотека	652392, д. Пьяново, ул. Коммунистическая, 126	Дятлова Галина Борисовна	-
Соревнованская библиотека	652383, п. Соревнование ул. Береговая, №1	Аллабердиева Ольга Сергеевна	-
Трудовская библиотека	652384, с. Труд, ул. Мира, 15-а	Бирюкова Елена Николаевна	-
Тарасовская библиотека	652393, с. Тарасово ул. Олимпийская, 5-А	Каширина Раиса Сергеевна	-
Титовская библиотека	652391, с. Титово, ул. Кооперативная, 1	Куткина Оксана Александровна	4-21-00
Усть-Каменская библиотека	652391, д. Усть-Каменка ул. Центральная, 9	Казакова Александра Викторовна	-
Усть-Торсьминская библиотека	652375, д. Усть-Тарсьма, ул. Береговая, 50	Асабина Нина Яковлевна	-
Уфимцевская библиотека	652380, д. Уфимцево, ул. Молодежная, 10-а	Фауст Инна Владимировна	6-68-35
Шуринская библиотека	652397, д. Шуринка ул. Баклыкова, 67-б	Куприянова Светлана Владимировна	-
Заринская библиотека	652383, п. Плотниково, ул. Школьная, 18	Дикарева Мария Сергеевна	6-72-12
Краснинская библиотека	652399, с. Краснинское, ул. Центральная, 11	Рябычина Елена Сергеевна	6-83-35
Ереминская библиотека	652380, д. Еремину ул. Магистральная, 51	Стеблякова Светлана Юрьевна	
Колычевская	652376, д. Колычево	Глухова Ирина	

библиотека	ул. Весенняя, 14	Сергеевна	
Голубевская библиотека	652389, д. Голубево ул. Набережная, 2-б	Ударцева Наталья Ивановна	-
Байракская библиотека	652384, д. Байрак пер. Школьный, 2	Кеслер Татьяна Сергеевна	-

Время предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание»

1. Районная библиотека, обслуживающая взрослое и юношеское население: с 10-00 до 18-00, выходной - понедельник;
2. Детская библиотека им П.А. Мазикина, обслуживающая детское население: с 09-00 до 18-00, выходной - суббота;
3. Библиотеки МБУ «МБ» Промышленновского района:
с 10-00 до 18-00, выходной - воскресенье, понедельник.

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МБУ «МБ» Промышленновского района

Блок-схема
административного регламента
«Библиотечное обслуживание населения»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание
населения»

Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">№</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> <tr> <td>год</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	№						год					
	№												
	год												
	Фамилия												
	Имя, отчество												
	Год рождения												
	Образование												
	Профессия												
	Место работы												
	Почтовый адрес места работы, телефон												
	Учебное заведение(если учится)												
	Домашний адрес, телефон												
	Паспорт: серия №												
	Кем и когда выдан												
	Состоит читателем библиотеки с (дата)												
Правила пользования библиотечной знаю и обязуюсь выполнять. Дано согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей». Данное согласие действует до моего прямого отказа в устной или письменной форме, либо по истечении двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).													
(подпись читателя)													