Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь

А Л А Р С К И Й Р А Й О Н

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРЬ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 10.02. 2016 № 15 с. Аларь

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальным бюджетным

учреждением культуры

«Информационно-культурный центр» муниципального образования

«Аларь» муниципальной услуги (работы)

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Аларь» и повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларь»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Информационно-культурный центр» муниципального образования

«Аларь» муниципальной услуги (работы) «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание

пользователей библиотеки» (приложение)

1. Опубликовать настоящее постановление с приложением в информационном бюллетене «Аларский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в сети Интернет во вкладке «Сельские поселения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Аларь» Михайлову Н.А.

Глава муниципального

образования «Аларь» А.В.Батаева.

Приложение к постановлению

Главы МО «Аларь»

от 10.02.2015 г. № 15

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

в сельских библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно - культурный центр» муниципального образования «Аларь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; с целью обеспечения социальных гарантий на библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек с учетом современных требований.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

*библиотека* - информационное, культурное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

*библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотек по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

*библиотечный каталог* - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

*пользователь библиотеки* - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

*читательский формуляр* - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

*муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправ-ления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципа-льные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

*заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муници-пальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанав-ливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

*информационная услуга* - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;

*информационное обслуживание* - обеспечение потребителей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг;

*справочно-библиографическое обслуживание* -обслуживание в соответ-ствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

*удаленные пользователи* -физические и юридические лица, пользующиеся Услугой библиотеки посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Организации, оказывающие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципаль-ным бюджетным учреждением культуры «Информационно – культурный центр» муниципального образования «Аларь» (далее по тексту МБУК «ИКЦ» Сельская библиотека). Муниципальная услуга предоставляется: головным предприятием- Аларская сельская библиотека, структурным подразделением - Кукунурская сельская библиотека, Алзобейская сельская библиотека

2.1.1. Местонахождение МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» Сельская библиотека

с. Аларь

юридический адрес: 669472 Аларский район

с. Аларь

ул. Ленина

контактный телефон: 8 950 082 4437

адрес электронной почты:

адрес сайта: www:

Местонахождение: Сельской библиотеки д. Кукунур

юридический адрес: 669472 Аларский район

д. Кукунур

ул. Центральная, 3

контактный телефон: 8 904 140 5720

адрес электронной почты:

адрес сайта: www:

Местонахождение: Сельской библиотеки д. Алзобей

юридический адрес: 669472 Аларский район

д.Алзобей

ул. Центральная 13-2

контактный телефон: 8 908 651 6848

адрес электронной почты:

адрес сайта: www:

2.1.2. Обязательства в отношении режима работы.

МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» Сельские библиотеки осуществляет предоставление муниципальной услуги с 9.00 ч. до 18 ч. 00 мин., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

выходной день – суббота, воскресенье;

Обязательным условием работы библиотеки является проведение сани-тарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152

- Законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 03.10.1997г. № 40

- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 21.11.2007г. № 36/2/5

- Уставом МБУК «ИКЦ» МО «Аларь», утвержденным Постановлением главы МО «Аларь»

- Правилами пользования «Сельской библиотеки», утвержденными приказом директора от 07.11.2013г.

- Положением «Об обработке персональных данных читателей МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» от 07.11.2013г.

- Настоящим регламентом

- Иными нормативно- правовыми документами.

2.1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в сельских библиотеках МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выс-тупления по радио, на телевидении.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещены в сельских библиотеках МБУК «ИКЦ» МО «Аларь», содержат следующие сведения:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предо-ставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления библиографической информации из государст-венных библиотечных фондов и информации из государственных библио-течных фондов в части, не касающейся авторских прав;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе-мых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информиро-вании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информиро-вание каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;

- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.1.6.Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга оказывается постоянно.

**2.1.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници-пальной услуги**

**Услуга оказывается бесплатно.**

2.1.8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетво-рение информационных запросов читателей, увеличение степени доступ-ности библиотечного обслуживания.

2.1.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение правил пользования библиотекой гражданин может быть лишен права пользования муниципальной услугой на сроки, установленные администрацией МБУК «ИКЦ» МО «Аларь».

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Библиотеки и одежды других посетителей);

- лицам, не предоставившим для получения услуги паспорт (кроме обслуживания в читальном зале);

- лицам, обращающимся за получением Услуги в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения посетителями;

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- ликвидация учреждения;

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций

**2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

2.2.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность,  для оформления читательского формуляра.

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

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотеки документы не предоставляются.

2.2.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.2.3. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736 нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.2.4. Требования к местам для ожидания:

места ожидания и предоставления муниципальной услуги, обору-дуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях;

- помещение оборудовано входом для свободного доступа пользова-телей.

- на входе в здания, где предоставляются муниципальные услуги, установлены вывески с наименованием Библиотеки.

2.2.5. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы и стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.2.6. Требования к информационным ресурсам

- библиотека формирует наиболее полное собрание отечественных и зарубежных документов, имеющих культурную, научную и художественную ценность, универсальное по содержанию и видам, разных форматов и на различных носителях с учетом социально-экономического профиля тер-ритории, содержания и характера общественных информационным потреб-ностей, исходя из своего функционального назначения.

- библиотека максимально полно комплектует фонд краеведческих документов и документов, изданных на территории нахождения библиотеки.

- фонд библиотеки должен иметь оптимальный объем (с учетом численности населения обслуживаемой территории), необходимую инфор-мативность и обновляемость.

- библиотека увеличивает объем документов, предоставляемых полу-чателям Услуги в электронном виде, путем оцифровки документов, ведения электронного каталога, ретроконверсии традиционных каталогов, увеличения количества сетевых электронных документов, организованных в рамках электронной библиотеки, а также путем подписки, договоров или лицен-зионных соглашений на право пользования удаленными информационными ресурсами.

- библиотека взаимодействует с Национальным информационно-библио-течным центром "ЛИБНЕТ" и с областной опорной библиотекой Сводного каталога библиотек России в целях обеспечения получателей Услуги оперативной и полной библиографической информацией.

- в интересах получателей Услуги библиотека обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

- библиотека устанавливает санкции за утерю или порчу документов, предоставленных получателям Услуги во временное пользование.

2.2.7. **Показатели доступности и качества оказываемых услуг:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возмо-жностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга;

2.2.8. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество посещений;

2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Библиотечного, библиографи-ческого и информационного обслуживания пользователей библиотеки» вк-лючает в себя следующие работы:

1. запись пользователя в сельской библиотеке МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурных подразделениях, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки;

2. ознакомление с Правилами пользования библиотекой МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурным подразделением и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность;

3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

-предоставление во временное пользование любого документа из биб-лиотечного фонда;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

-организация центров правовой и муниципальной информации, экологичес-кой информации, центров чтения, медиатек и др.;

- организация работы клубов и объединений по интересам;

- организация и проведение различных вечеров, встреч, дискуссий, конферен-ций, лекций с деятелями культуры, науки и литературы; фестивалей, конкур-сов и иных культурных акций;

- хранение документов библиотечного фонда;

- хранение, предоставление пользователям краеведческой информации через краеведческие фонды, картотеки, каталоги;

- повышение квалификации библиотечных работников;

- предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных ус-луг, определенных перечнем платных услуг по Учреждению. Помимо основ-ной деятельности Учреждение может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству РФ, в том числе предпринимательскую деятельность;

- пользование читальным залом;

- составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей;

- доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- составление библиографических списков и справок запросов читателей;

- реставрация документов и книг.

- предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципа-льных правовых актов.

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библио-течного фонда МБУК «ИКЦ» через систему каталогов и картотек;

- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;

- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;

- предоставление по предварительному заказу пользователя библиографи-ческого списка литературы по заданной теме;

- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» и базах данных;

- предоставление по запросам пользователей библиографических консуль-таций по различным темам и отраслям знаний;

- предоставление пользователям изданий на электронных носителях;

- предоставление каналов связи для получения сведений из информационных сетей через специально оборудованные места публичного доступа.

**3.2. Принятие обращения заявителя:**

- основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в сельскую библиотеку МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурное подразделения, либо поступление запроса в администрацию или сельскую библиотеку МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Сотрудник Сельской библиотеки МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурного подразделения:

1. проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.2.1. административного регламента;

2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной или электронной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей библиотеки МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурных подразделений;

- выполнение сотрудником Сельской библиотеки МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурных подразделений запроса пользователя, осуществ-ление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемо-го документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответ-ствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. **Рассмотрение обращения заявителя:**

- основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, сотрудник:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, пере-численных в перечне документов настоящего административного регла-мента, необходимых для получения муниципальной услуги;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полно-мочия администрации и отсутствуют определенные в **Перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,**  настоящего адми-нистративного регламента, сотрудник выдает пользователю документ во временное пользование и  предоставляет запрашиваемую информацию в соответствии с запросами пользователей.

Результатом административного действия является оформление доку-ментов на право получения муниципальной услуги или отказ в предостав-лении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**:

- основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в Сельскую библиотеку МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурное подразделение;

- выдача пользователю документа во временное пользование и информа-ции в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответст-вии с Правилами пользования Сельской библиотекой МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» или её структурным подразделением.

3.5. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда, предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источ-ников информации:

3.5.1. на абонементе:

- гражданин, впервые обратившийся в библиотеку и желающий восполь-

зоваться муниципальной услугой библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность (за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители);

- библиотекарь на основании документа оформляет читательский форму-

ляр, регистрационную карточку читателя, поручительство, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона (при его наличии) и делаются отметки о его посещении;

- библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами

пользования библиотекой под роспись;

- на абонементе получатель муниципальной услуги самостоятельно выби-

рает книги или обращается за помощью к библиотекарю;

- получатель услуги может взять на дом не более 5 печатных изданий,

сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые издания;

- библиотекарь записывает взятые издания в читательский формуляр, где

получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. При возврате изданий получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии ставит отметку о возврате документа;

- читательский формуляр не выдаётся. Если получатель муниципальной

услуги прекратил посещать библиотеку, по каким – либо причинам, то его хранят в течение 3 лет, затем он уничтожается.

3.5.2. в читальном зале:

- услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, даже при разовом обращении. На гражданина оформляется читательский формуляр, регистра-ционная карточка, поручительство, которые хранятся в течении 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования сельской библиотекой МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» под роспись;

- в читальном зале получатель может заказать литературу. За каждый выданный экземпляр получатель муниципальной услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление литературы во временное пользо-вание в читальном зале производится в течение рабочего дня;

- получатель муниципальной услуги, закончивший заниматься в чита-льном зале, сдаёт выданную литературу библиотекарю, который в его при-сутствии вычёркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа;

- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются

только для пользования в читальном зале.

Результатом является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.5.3. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библио-графическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

- об отсутствии в запросе получателя муниципальной Услуги или неправильных (искажённых) элементах библиографического издания;

- о литературе по определённой теме, интересующей получателя му-ниципальной услуги;

- сведения, факты, интересующие получателя муниципальной услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библио-графическая консультация, содержащая советы по самостоятельному исполь-зованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает зап-рос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых пе-чатных документов (книг) получателю муниципальной услуги по его зап-росу.

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры – список документов, устная, письменная информация.

Результатом является выполнение заявки в установленном порядке.

3.5.4. Культурно – просветительная деятельность:

Проведение тематических выставок, библиотечно-библиографичес-ких уроков, литературно-музыкальных вечеров, презентаций книг, фольклор-ных праздников, творческих встреч и др. массовых мероприятий.

Критерием принятия решения является желание потребителя принять участие в мероприятии, выставке. Промежуточный результат муниципальной услуги – получение потребителем информации (через афишу, объявление на сайте) либо приглашения на мероприятие.

Результат – физическое присутствие потребителя на мероприятии, выставке. Способ фиксации результата выполнения муниципальной услуги – посещение, запись в книге отзывов библиотеки или её структурного подраз-деления. Время проведения мероприятия – от 30 мин. до 1 часа 30 мин.

Информирование о мероприятии осуществляется в соответствии с договором или планом работы учреждения, не позднее, чем за 1 неделю до его проведения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре;

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по культуре проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов;

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предостав-лению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «ИКЦ» МО «Аларь»;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента пред-седателем комитета по культуре осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Россий-ской Федерации;

4.5. Персональная ответственность сотрудников, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников сельской библиотеки МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью сотрудников сельской библиотеки МБУК «ИКЦ» МО «Аларь» осуществляет заведующий библиотеки (лицо, исполняющее его обязанности), а в случае необходимости, курирующий социальные вопросы (лицо, исполняющее его обязанности).

Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников сельской библиотеки директору МБУК «ИКЦ» МО «Аларь», заместителю главы администрации по социальным вопросам или главе администрации МО «Аларь».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) директору МБУК «ИКЦ» МО «Аларь», председателю комитета по культуре, заместителю главы администрации по социальным вопросам или главе администрации МО «Аларь».

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава администрации МО «Аларь» или уполномоченное им дол-жностное лицо проводит личный прием заявителей.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, или созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную ус-лугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-чиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципа-льную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, напра-вившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направ-лен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обраще-ние, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецен-зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и иму-ществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обра-щение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить зая-вителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления пра-вом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на кото-рый заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то дол-жностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации МО «Аларь», либо иное уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетво-рении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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