**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2019 года № 415

г. Могоча

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 21 марта 2019 года № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район»».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 11.12.2015 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район»».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенному по адресу <http://могоча.забайкальскийкрай.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Могочинский района» по социальным вопросам О. А. Рюмкину.

И.о главы муниципального района

«Могочинский район» А. Б. Вяткин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 415 от 03 июля 2019 года

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район»

**1.Общие положения.**

**Предмет регулирования регламента**

 1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях   повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги) обратившиеся в библиотеки – филиалы муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека».

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), режиме работы муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района «Могочинский район» и его структурных подразделений (далее Библиотеки), предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), режиме работы Библиотек, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Библиотек.

1.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района «Могочинский район» осуществляет взаимодействие с Комитетом культуры администрации муниципального района «Могочинский район», библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.5.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляют Библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Библиотек;

- о справочных телефонах Библиотек;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального района «Могочинский район», адресах электронной почты Библиотек, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

 - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

 - о порядке, форме и месте размещения информации.

 1.5.2. Основные требования к информированию по вопросам муниципальной услуги являются:

 - актуальность:

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - удобство и доступность.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 1.6. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

 - непосредственно в помещениях Библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Библиотек, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

 - в рекламной продукции на бумажных носителях;

 - печатных средствах массовой информации;

 - при запросе по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

 - на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» могоча.забайкальскийкрай.рф;

 - при запросе по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

 - при письменном запросе – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.7. На информационных стендах в помещениях Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок получения справок и консультаций.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района «Могочинский район» и его структурные подразделения.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача изданий во временное пользование;

- выдача изданий из фондов читального зала;

- либо мотивированный отказ в выдаче изданий (документов, копии документов) по требованию;

- выполнение письменных библиографических справок (предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте библиотеки для удаленных пользователей), предоставление фактографической информации в устном, печатном или (при наличии необходимого технического оснащения) электронном виде;

- организация массовых мероприятий (литературных вечеров, книжных выставок, клубов и читательских объединений);

- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы и другое.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Библиотек на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде через поисковый терминал осуществляется в соответствии с режимом работы Библиотек (Приложение № 1 к настоящему регламенту) и при наличии свободного поискового терминала осуществляется сразу в момент запроса.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего запроса от получателя муниципальной услуги.

2.4.3. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

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

2.4.5.Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при запросе за услугой не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Запрос на предоставление муниципальной услуги в электронной форме при посещении библиотеки осуществляется в устной форме и осуществляется в момент запроса при наличии свободного терминала.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

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

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Забайкальского края от 01.04.2009 г. № 154-ЗЗК «О культуре»;

- Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

 - Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1;

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

 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 - Уставом муниципального района «Могочинский район»;

 - Стандарт деятельности библиотек муниципального района «Могочинский район», утвержденный Решением Совета муниципального района «Могочинский район» № 71 от 22.09.2009 г.;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень  необходимых документов  для получения муниципальной услуги:

 -  удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

 При получении услуги в электронном виде через информационно – телекоммуникационные Интернет-сайты предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель, - отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Библиотеки не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги:

 - завершение установленной законом процедуры ликвидация муниципального учреждения культуры, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги; запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим регламентом;

 - запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

 - извлечение электронного запроса не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях Библиотек:

 - отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

 - утеря или порча документов из фондов Библиотек;

 - нарушение сроков возврата документов Библиотек;

 - нарушение Правил пользования в Библиотеках.

 - запрос за получением услуги в дни и часы, в которые Библиотеки закрыта для посещения посетителями;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района «Могочинский район» (Положение о порядке предоставления платных услуг учреждениями культуры муниципального района «Могочинский район»).

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

 2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещениях Библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки (Приложение №1 к данному административному регламенту)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении Библиотек не должен превышать 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении Библиотек – 60 минут.

Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 15 минут.

Максимальное время консультирования специалистами получателей муниципальных услуг – 15 мин.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.14. Все заявления заявителей независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 2 (двух) дней с момента их поступления в Библиотеки.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Библиотек.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 г. № 736 и нормам охраны труда.

 В здании Библиотек должен быть предусмотрен гардероб. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочие места сотрудников Библиотек должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовывать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормативам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

 - получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

 - ресурсное обеспечение исполнения регламента.

 2.17. Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

 Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Библиотек один раз в год.

 Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур. Уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в много функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**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. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги в Библиотеках включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

 - формирование и сохранность библиотечных фондов;

- учет, обработка поступивших изданий и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстративных выставок;

 - доставка документов по Библиотекам;

 - контроль за использованием документов и осуществление санитарно-гигиенических мероприятий;

 - регистрация (перерегистрация) посетителя Библиотек, ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра;

 - анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче;

3.2. Описание административных процедур:

 3.2.1.Формирование и сохранность библиотечных фондов:

 - фонды формируются на основе печатных и иных носителей информации и содержат источники информации по всем основным отраслям знаний;

 - пополнение фонда осуществляется за счет федерального и местного бюджетов, безвозмездной передачи изданий, получения в дар, подписки на периодические издания;

 - при комплектовании фондов учитываются потребности населения, читательский спрос;

 - в фонде должны содержаться краеведческие материалы, книги и другие документы, периодические издания;

 - обеспечение целостности и нормального физического состояния фонда.

 3.2.2.Учет, обработка поступивших изданий и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстративных выставок:

 - суммарный и индивидуальный учет поступивших изданий;

 - научная и техническая обработка (составление карточек учетного каталога, систематизация, прописка инвентарного номера, тиражирование карточек каталогов и др.);

 - отражение поступивших изданий в системе каталогов и картотек.

 3.2.4. Доставка документов по Библиотекам:

 - доставка осуществляется по мере поступления литературы специалистами муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района «Могочинский район» в библиотеки- филиалы.

 3.2.5. Контроль за использованием документов и осуществление санитарно-гигиенических мероприятий:

 - материальная и социальная защита библиотечного фонда;

 - соблюдение светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения фонда.

 3.2.6. Регистрация (перерегистрация) посетителя Библиотеки, ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотеки, заполнение читательского формуляра.

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя с запросом; работник Библиотеки проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента Библиотеки. После ознакомления с Правилами работник Библиотеки производит запись пользователя в Библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п. 2.6. настоящего регламента.

 3.2.7. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

 Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Работник Библиотеки анализирует тематику запроса и принимает решение о возможности исполнения запроса, затем выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов или их копий.

 3.2.8. В соответствии с возможностями Библиотеки и спецификой требуемого документа работник Библиотеки:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных и неспециализированных документов; проводит консультации по использованию каталогов и картотек, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем исполнения справочно-библиографических запросов.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

 Во временное пользование сроком до 15 дней, детям до 14 лет – 10 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда Библиотек по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории муниципального района «Могочинский район», бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в читальном зале.

 Пользователям, которые не могут посещать Библиотеку по месту жительства в обычном режиме, в силу преклонного возраста или физических недостатков, выдача и обмен документов из библиотечного фонда производится на дому, через внестационарные формы обслуживания.

 Особо ценные и редкие издания из библиотечного фонда предоставляются пользователям только в читальном зале или в помещении Библиотек. Срок пользования – в течение рабочего дня.

 Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе документов, полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования. На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание пользователя библиотеки отводится до 20 минут, детей - до 25 минут, пользователей с ограниченными возможностями здоровья - до 30 минут.

 Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде Библиотек, но могут быть получены по каналам межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

 Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа или его копии – фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

3.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Могочинский район».

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- соблюдение исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги;

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений администрация муниципального района «Могочинский район» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой администрацией муниципального района «Могочинский район», но не реже одного раза в год.

**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**

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в виде инспекционных проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановые.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального района «Могочинский район».

4.8. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального района «Могочинский район» запросов физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.9. Для проведения проверки администрацией муниципального района «Могочинский район» создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.10. К проверкам могут привлекаться работники, органа местного самоуправления, работники учреждений культуры, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

4.11. Контроль осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Могочинский район».

4.12. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.14. Руководители Библиотек несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

4.15. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

4.16. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

4.17. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия или бездействие лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменным запросом (жалобой) непосредственно в администрацию муниципального района «Могочинский район». В письменном запросе (жалобе) в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

подпись и дата.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы муниципального района «Могочинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Могочинский район».

5.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.8. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13*;*

в адрес заместителя главы муниципального района «Могочинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13*;*

в адрес главы муниципального района «Могочинский район» по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13*;*

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. могоча.забайкальскийкрай.рф;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя (<http://www>. могоча.забайкальскийкрай.рф), Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения,

 комплектование и обеспечение

 сохранности библиотечных фондов библиотек

 муниципального района

«Могочинский район»

**Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел | Почтовый адрес | Телефоны | E-mail |
| Администрация |
| Директор муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»муниципального района«Могочинский район»  | г. Могоча,ул. Клубная,4 |  40-137 | mykmcb@ mail.ru |
| Отделы Центральной городской библиотеки |
| Зав. отдел обслуживания | ул. Клубная,4 | 40-137 | mykmcb@ mail.ru |
| Абонемент | ул. Клубная,4 | 40-137 | mykmcb@ mail.ru |
|  Читальный зал | ул. Клубная,4 | 40-137 | mykmcb@ mail.ru |
| Отдел правовой информации | ул. Клубная,4 | 40-137 | mykmcb@ mail.ru |
| Отдел комплектования и обработки литературы | ул. Клубная,4 | 40-137 | mykmcb@ mail.ru |
| Межпоселенческая центральная детская библиотека | г. Могоча,ул. Интернациональная,31 | 40-505 |  |
| Филиалы муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» |
| Муниципальная библиотека г. Могоча, филиал № 4 | г. Могоча, ул. Березовая,18 | 42-526 |  |
| Муниципальная детская библиотека, филиал №5 | г. Могоча, ул. Плясова,13 | 42-008 |  |
| муниципальная библиотека городского поселения «Амазарское», филиал №1 | п. Амазарул. Клубная,15 |  |  |
| муниципальная библиотека городского поселения «Ксеньевское», филиал № 3 | п. Ксеньевка,ул. Клубная,7 | 65-321 |  |
| муниципальная библиотека городского поселения «Ключевское», филиал № 8 | п. Ключевскийул. Школьная, 40 | 67-283 |  |
| муниципальная библиотека сельского поселения «Семиозерненское». Филиал № 11 | п. Семиозерный | 60-211 |  |
| муниципальная библиотека сельского поселения «Сбегинское», филиал № 15 | п. Сбегаул. Центральная, 5 | 68-113 |  |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Давендинское», филиал № 7 (п. Давенда) | п. Давенда, ул. Октябрьская, 5 | 52-111 |  |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Давендинское», филиал № 10 (с. Кудеча) | С. Кудеча | --- |  |
| Муниципальная библиотека сольского поселения «Семиозернинское» №13 (п. Таптугары») | П. Таптугары |  |  |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Могочинское» №14 с. Чалдонка | С. Чалдонка |  |  |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Ксеньевское» №2 п. Итака | П. Итака |  |  |

Время предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел | Режим работы зимой | Режим работы летом | Выходныедни |
| Отделымуниципального учреждения культуры «Межпоселенческоая центральная библиотека» муниципального района«Могочинский район» |
|  Абонемент | 9- 00 – 18- 00 | 10- 00 – 19- 00 | воскресенье |
|  Читальный зал | 9- 00 – 18- 00 | 10- 00 – 19- 00 | воскресенье |
| Отдел правовой информации | 9- 00 – 18- 00 | 10- 00 – 19- 00 | воскресенье |
| Отдел комплектования и обработки литературы | 9- 00 – 18- 00 | 10- 00 – 19- 00 | воскресенье |
| Межпоселенческая центральная детская библиотека | 9- 00 – 18- 00 | 9-00 - 18- 00 | воскресенье |
| Филиалы муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района«Могочинский район» |
| муниципальная библиотека г. Могоча, филиал № 4 | 9-00 – 18-00перерыв на обед с 13-00-14-00Сб. 9-00-14-00 | 9-00 – 18-00перерыв на обед с 13-00-14-00Сб. 9-00-14-00 | воскресенье |
| муниципальная детская библиотека, филиал № 5 | 9-00-18-00 | 9-00- 18-00 | воскресенье |
| муниципальная библиотека городского поселения «Амазарское», филиал № 1 | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | понедельник |
| муниципальная библиотека городского поселения «Ксеньевское», филиал № 3 | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |
| муниципальная библиотека городского поселения «Ключевское», филиал № 8 | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |
| муниципальная библиотека сельского поселения «Семиозерненское». Филиал № 11 | 9-00-17-00перерыв на обед с 13-00-14-00Сб. 9-00-14-00 | 9-00-17-00перерыв на обед с 13-00-14-00Сб. 9-00-14-00 | воскресенье |
| муниципальная библиотека сельского поселения «Сбегинское», филиал № 15 | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Давендинское», филиал № 7 (п. Давенда) | 10-00-17-00 | 10-00-17-00 | суббота, воскресенье |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Давендинское», филиал № 7 (с. Кудеча) | 9-00-17-00, сб. 9-00-13-00 | 9-00-17-00, сб. 9-00-13-00 | воскресенье |
| Муниципальная библиотека сольского поселения «Семиозернинское» №13 (п. Таптугары») | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Могочинское» №14 с. Чалдонка | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |
| Муниципальная библиотека городского поселения «Ксеньевское» №2 п. Итака | 9-00-18-00 | 9-00-18-00 | воскресенье |

Санитарные дни:

- последний день каждого месяца – в муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района

«Могочинский район»;

- последняя среда каждого месяца – в библиотеках-филиалах муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» » муниципального района «Могочинский район».

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Организация библиотечного обслуживания населения,

 комплектование и обеспечение

 сохранности библиотечных фондов библиотек

 муниципального района

«Могочинский район»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения , комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального района «Могочинский район»

Учет и обработка поступивших изданий

Доставка документов по муниципальным библиотекам

Контроль за использованием документов и осуществление санитарно-гигиенических мероприятий

Регистрация (перерегистрация) посетителей библиотеки

Запрос в электронном виде (в помещении библиотеки или через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет»)

Работа с бумажными носителями в помещениях библиотеки

Запрос в устной форме, по телефону

Самостоятельный поиск пользователем необходимой информации в каталоге на бумажных носителях

Самостоятельный поиск пользователя в электронном каталоге необходимой информации

Анализ специалистом сути вопроса, поиск необходимой информации

Необходимая информация не обнаружена

Необходимая информация обнаружена

Нет

Да

Информация не найдена

Информация найдена

Вывод на экран монитора сообщения об отсутствии необходимой информации

Выдача информационного сообщения о наличии необходимого пользователю издания в фондах библиотеки, его качественных характеристиках

Устное разъяснение пользователю о причине отказа

Выдача информационного сообщения о наличии/отсутствии необходимого издания в фондах библиотеки, его виде и характеристиках

Запрос пользователя к консультирующему специалисту для получения уточнений по факту отсутствия необходимого материала

Ознакомление пользователя с информационной картотекой о необходимом ему издании