



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 27.02.2014 № 164

р.п. Екатериновка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационно-библиотечного обслуживания населения
на территории Екатериновского муниципального района»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Екатериновского муниципального района Саратовской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационно-библиотечного обслуживания населения на территории Екатериновского муниципального района».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Екатериновского муниципального района С.Б.Зязина.

**Глава администрации
Екатериновского муниципального района:**

Р.Н.Дементьев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
«Организация информационно-библиотечного обслуживания населения»
на территории Екатерининского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» Екатериновского муниципального района Саратовской области предоставления муниципальной услуги «Организация информационно-библиотечного обслуживания населения» на территории Екатериновского муниципального района (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественные организации, граждане без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и дети до 14 лет с согласия их законных представителей (далее – заявитель).

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков имеют право получать документы из фонда библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках РМУК «ЕМЦБ» в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

1.3. В Административном регламенте используются следующие понятия:

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

должностное лицо, библиотечарь - штатный сотрудник библиотеки;

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

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

Районное муниципальное учреждение культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК «ЕМЦБ») - объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства, учрежденное администрацией Екатериновского муниципального района;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

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 документов.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Муниципальную функцию по организации библиотечного обслуживания населения исполняет администрация Екатериновского муниципального района.

2.2. Наименование муниципальной услуги- организация информационно-библиотечного обслуживания населения.

2.3. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Районным муниципальным учреждением культуры "Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - РМУК «ЕМЦБ»). РМУК « ЕМЦБ», состоит из Центральной районной библиотеки, Центральной детской библиотекой и 22 библиотеки-филиала (далее – библиотеки).

Местонахождение,почтовый адрес, режим работы библиотек:

- 1.Центральная районная библиотека
412120 Саратовская обл. Екатериновский район
р.п.Екатериновка ул.50 лет Октября, 92
Контактные телефоны: 8(84554) 2-11-33 2-17-91;
График работы: с 80-00 до 18-00, выходной день: воскресенье;
- 2.Центральная детская библиотека
412120 Саратовская обл. Екатериновский район
р.п.Екатериновка ул.50 лет Октября, 92
Контактные телефоны: 8(84554) 2-12-32;
График работы: с 80-00 до 18-00, выходной день: воскресенье;
- 3.Альшанская библиотека – филиал
412143 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Альшанка, ул. Революционная, д.34а
График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв:с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;
- 4.Андреевская библиотека – филиал
412143 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Андреевка, ул. Рабочая, д.19а
График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
- 5.Бакурская библиотека – филиал
412144 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Бакуры, ул. Крупской д.21
График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
- 6.Бакурская детская библиотека - филиал
412144 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Бакуры, ул. Крупской д.21
График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
7. Бутурлинская библиотека – филиал
412123 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Бутурлинка, ул. Центральная д.55
График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
- 8.Воронцовская библиотека – филиал
412122 Саратовская обл. Саратовская область, Екатериновский район,
С. Воронцовка, ул. Верхняя,д.3.
График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-13.00
выходной день: воскресенье;
9. Вязовская библиотека – филиал
412133 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Вязовка, ул. Центральная,д.34.
График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
- 10.Галаховская библиотека – филиал
412134 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Галахово, ул.П. Орешина,д.40.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

11.Изнаирская библиотека – филиал

412114 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Изнаир, ул.Центральная,д.51.

График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв:с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;

12.Ивановская библиотека – филиал

412124Саратовская область, Екатериновский район,
С. Ивановка, ул.Заречная, д. 39.

График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв:с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;

13.Индустриальная библиотека-филиал

412121Саратовская область, Екатериновский район,
П. Индустриальный, ул.Кооперативная, д.10а.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

14.Кипецкая библиотека – филиал

412120 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Кипцы, ул.Советская, д.83а.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

15.Коленовская библиотека – филиал

412136 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Колено, ул.Новая, д.19.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

16.Комаровская библиотека – филиал

412146 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Комаровка, ул.Угловая, д.29.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

17.Крутоярская библиотека – филиал

412142 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Крутояр, ул.Школьная, д.22а.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

18.Кручинская библиотека – филиал

412145 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Кручи, ул. Центральная, д.40.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

19.Новоселовская библиотека – филиал

412138 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Новоселовка, ул. Центральная, д.22.

График работы: с 90-00 до 17-00, перерыв:с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

20. Переездинская библиотека – филиал

412130 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Переезд, ул. Центральная, д.15.

График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв:с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;

21. Прудовая библиотека – филиал

412139 Саратовская область, Екатериновский район,
П. Прудовой, ул. Пионерская, д.16.

График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв: с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;

22. Упоровская библиотека – филиал
412135 Саратовская область, Екатериновский район,
С. Упоровка, ул. Ленинская, д.56а.
График работы: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;
23. Сластухинская библиотека – филиал
412132 Саратовская область, Екатериновский район,
С.Сластуха, ул. Советская, д.49а.
График работы: с 10-00 до 17-00, перерыв: с 13.00-14.00
выходной день: воскресенье;
24. Юбилейная библиотека - филиал
412134 Саратовская область, Екатериновский район,
П. Юбилейный, ул. Юбилейная д.1.
График работы: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 12.00-14.00
выходной день: воскресенье;

2.4. Перечень Муниципальных услуг, предоставляемых пользователям РМУК «ЕМЦБ»:

- запись (перерегистрация) в библиотеку и выдача пользователям во временное пользование документов,
- информация о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретных документов;
- комплектование библиотечного фонда;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- организация и проведение культурно-досугового и просветительского мероприятия;
- работа с справочно-библиографическим аппаратом;
- выполнение справок;
- методическое и консультативное обслуживание библиотек .
- получение и выдача документов по МБА (межбиблиотечному абонементу)

2.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на официальном сайте Администрации Екатериновского муниципального района;
- на Интернет-сайте РМУК «ЕМЦБ» ekatamcb.ucoz.ru;

Адрес электронной почты: ekaterin-biblioteka@yandex.ru

- посредством консультирования.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- информации в отделе культуры Администрации Екатериновского района;

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. специалистами библиотек обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист библиотеки, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист РМУК «ЕМЦБ» осуществляет в течение времени, не превышающего пяти минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать пяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ

подписывается руководителем РМУК «ЕМЦБ» (его заместителем) или уполномоченным лицом.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.6. В процессе исполнения данной муниципальной услуги РМУК «ЕМЦБ» взаимодействует с:

- государственными областными библиотеками;
- муниципальными библиотеками;
- отделом культуры и отделом общественных отношений, молодежной политики, спорта и туризма администрации Екатериновского муниципального района;
- средствами массовой информации;
- органами местного самоуправления;
- другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.7. Сведения о конечном результате исполнения Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение реализации на территории муниципального района прав граждан на библиотечное обслуживание населения, развитие информационной, культурно-просветительской, образовательной деятельности и эффективное функционирование библиотек РМУК «ЕМЦБ».

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 202 08.10.2003);
- Федеральным законом РФ от 9 декабря 1992 года № 3612-1 « Основы законодательства Российской Федерации о культуре(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 248 17.11.1992);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 05.08.1998);
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006);
- Уставом Екатериновского муниципального района;
- Уставом РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»;
- Правилами пользования библиотеками РМУК «ЕМЦБ» (далее – Правилами), иными локальными актами РМУК «ЕМЦБ», регламентирующими библиотечную деятельность;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации, а для заявителя, не достигшего 14 лет, - удостоверение личности родителя либо законного представителя и его письменное согласие.

Предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется: для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт библиотеки, а также в читальных залах и специализированных отделах, работающих в режиме читального зала (краеведческий отдел, отдел литературы по искусству, отдел информационных технологий) при работе пользователя с документами в помещении библиотеки.

-Для оформления заказа по электронной доставке документа используется электронная форма бланк-заказа.

-Для поиска информации по электронному каталогу используется поисковая форма на сайте библиотеки.

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
 - несоответствия запроса получателя услуги (его представителя) содержанию услуги;
 - отсутствия технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.).
- нарушения пользователем Правил пользования библиотеками РМУК «ЕМЦБ»

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеками, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками РМУК «ЕМЦБ» на сроки, устанавливаемые администрацией.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Библиотека размещается с учетом ее максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

2.12. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:

- абонемент, предусматривающий выдачу документа для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- читальный зал, предусматривающий выдачу документа для работы в помещении библиотеки в его рабочее время;
- пункт выдачи, предусматривающий договорные отношения между библиотекой и пользователем - юридическим лицом как в библиотеке, так и вне;
- проведение культурно-массовых мероприятий по продвижению книги и чтения.

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

- число зарегистрированных читателей;
- число посещений;
- количество выданных документов;
- интенсивность использования документного фонда библиотеки;
- книгообеспеченность одного жителя;

- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- обеспеченность дипломированными специалистами;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;
- развитие социального партнерства.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- прием и регистрация пользователей специалистами РМУК «ЕМЦБ»;
- ознакомление пользователя с документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;
- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность; для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей);
- выдача документа в пользование по требованию;
- для людей с ограничениями жизнедеятельности обслуживание осуществляется специалистами библиотек на дому по требованию.

3.2. Услуга предоставляется в течение всего года в соответствии с режимом работы библиотек на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно (по месту жительства пользователей и в пунктах выдачи), в т.ч. в дистанционном режиме (по электронной почте).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение пользователя. Регистрация пользователя в библиотеке осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, получении согласия на обработку персональных данных, заполнении карточки учета персональных данных пользователя. Специалист осуществляет ознакомление пользователя с Правилами, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия пользователя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в карточку учета пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации).

3.5. Выдача документа в пользование по требованию.

Юридическим фактом для начала административного действия является запись в библиотеку.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя - осуществляет выдачу документов в течение 10 мин.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит прием, подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, не ограничено;
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа. За каждый полученный на абонементе, в читальном зале экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении изданий роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано не более 5 экземпляров книг.

Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, не более двух раз.

Во временное пользование сроком до 15 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.6. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию - выдача документа, фиксируется в читательском формуляре за подписью пользователя.

3.7. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением РМУК «ЕМЦБ» и Положением об организации платных услуг.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками - директор РМУК «ЕМЦБ».

3.9. Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет администрация Екатерининского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РМУК «ЕМЦБ» положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- директором и иными должностными лицами РМУК «ЕМЦБ», уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;

- специалистами администрации Екатерининского муниципального района.

4.2. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

Решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом РМУК « ЕМЦБ» Правилами пользования библиотеками РМУК « ЕМЦБ», иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального РМУК « ЕМЦБ», Правилами пользования библиотеками РМУК « ЕМЦБ», иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги, у Получателя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом РМУК « ЕМЦБ»", Правилами пользования библиотеками РМУК « ЕМЦБ», иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- затребование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом РМУК « ЕМЦБ», Правилами пользования библиотеками РМУК « ЕМЦБ», иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

5.3. Получатели могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- муниципального учреждения культуры - в администрации Екатериновского муниципального района.

5.4. Получатель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана на бумажном носителе, в электронной форме на сайт администрации Екатериновского муниципального района .Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Получателя 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.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления культуры в журнале входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления культуры для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, администрация Екатерининского муниципального района принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, Получателю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) ответственное лицо подготавливает ответ (сообщение) Получателю, который согласуется и подписывается главой администрации Екатерининского муниципального района

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Директор РМУК« Екатерининская межпоселенческая
центральная библиотека» Степанова Е.В.