



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.08.2016 №498-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки».**

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального
района от 19.04.2021 №288-п)*

*(Слова «Библиотечно-информационное обслуживание населения» заменить по всему
тексту в редакции постановления администрации Южского муниципального района
от 19.04.2021 №288-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки" (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 05.04.2012г. №241-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

3. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 17.01.2014г. №12-п «О внесение изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района от 05.04.2012 №241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»»».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района.

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
От 04.08.2016 №498-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки" (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека" (далее - МКУК "Южская МЦБ").

**1.2. Основные понятия, используемые
в административном регламенте**

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга - предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки.

Библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра).

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.

Муниципальное казенное учреждение культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека" - единое библиотечное учреждение, состоящее из 10 сельских библиотечных, 2 городских библиотечных отделов и межпоселенческой центральной библиотеки, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

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 ограничения по уровню образования, специальности, отношению к религии.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для пользования в его пределах.

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.3. Описание заявителей

Пользователи, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Пользователем МКУК "Южская МЦБ" могут стать юридическое или физическое лицо независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Детям в возрасте до 7 лет муниципальная услуга предоставляется в присутствии сопровождающих их совершеннолетних лиц.

1.3.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют

право получать документы из фондов МКУК "Южская МЦБ" через внестационарные формы обслуживания.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес МКУК "Южская МЦБ":

Наименование	Адрес местонахождения	График работы
Муниципальное казенное учреждение культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека" (администрация МКУК "Южская МЦБ")	155630, г. Южа, Ивановская область ул. Советский проезд, д. 2 тел.: (49347) 2-20-48 e-mail: ugabibl1@rambler.ru	пн. - пт.: 08.00 - 17.00 сб., вс.: выходной
Муниципальное казенное учреждение культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека"	155630, г. Южа, Ивановская область ул. Советский проезд, д. 2 тел.: (49347) 2-20-49, (49347) 2-25-59	пн. - суб.: 09.00 - 18.00 вс.-выходной, обеденный перерыв - по графику
Детский библиотечный отдел им. И.В. Ганабина	155630, г. Южа, Ивановская область ул. Советская, д. 35 тел.: (49347) 2-15-52	пн. - вс.: 09-00 - 18-00 обеденный перерыв - по графику сб.: выходной
Городской библиотечный отдел N 12г. Южа	155630, г. Южа, Ивановская область ул. Советская, д. 9	пн - вс.: 09-00 - 18-00 обеденный перерыв - по графику сб.- выходной
Мостовский библиотечный отдел	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Парковая, 4	пн. - вс.: 10-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 сб.: выходной
Талицкий библиотечный отдел	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Ленина, д. 12	пн. - суб.: 10-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 вс.: выходной
Холуйский библиотечный отдел	155633, Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Субботина, д. 4	пн. - вс.: 09-00 - 16-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 сб.: выходной
Преображенский библиотечный отдел	155638, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, ул. Преображенская, д. 67	пн. - вс.: 10-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 сб.: выходной
Хотимльский библиотечный отдел	155639, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль ул. 1 Набережная, д. 1	пн. - вс.: 10-00 - 15-30 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 сб.: выходной

Мугреевский библиотечный отдел	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевское, ул. Клубная, д.1	пн. - вс.: 09-00 - 16-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 сб.: выходной
Изотинский библиотечный отдел	155634, Ивановская область, Южский район, д. Изотино, ул. Центральная, д. 29	пн. - вс.: 11-00 – 15-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 сб.: выходной
Новоклязьминский библиотечный отдел	155635, Ивановская область, Южский район, Новоклязьминское, ул. Старая, д. 2-1 с.	пн. - вс.: 10-00 - 15-30 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 сб.: выходной
Груздевский библиотечный отдел	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Придорожная, д. 5	пн. - вс.: 14-00 - 17-00 сб.: выходной
Мугреево-Никольский библиотечный отдел	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Заречная, д. 17	пн. - вс.: 10-00 - 15-30 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 сб.: выходной

1.4.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Южского муниципального района.

1.4.3. Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на сайте администрации Южского муниципального района;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;
- в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека" (далее - МКУК "Южская МЦБ"), подведомственным администрации Южского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и Социально-культурной программы МКУК "Южская МЦБ". Услуга предоставляется с момента записи пользователя в библиотеку.

2.5.2. Срок предоставления услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15

минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.5.3. Срок регистрации запроса заявителя - запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя производится сразу после поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1;
- Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральным законом РФ "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 N 77-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- Федеральный закон РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. №181-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» от 30.12.2014 №2477
- Приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" от 08.10.2012 N 1077;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры "Южская межпоселенческая центральная библиотека".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при посещении после предъявления библиотекарю МКУК "Южская МЦБ"

документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации).

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по причине нахождения заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет - отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению Южского муниципального района производится бесплатно за счет средств бюджета Южского муниципального района.

2.9.2. МКУК "Южская МЦБ" может оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг утверждается администрацией Южского муниципального района. Стоимость платных услуг определяется учреждением самостоятельно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание пользователем в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя производятся сразу после поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги.

Библиотека осуществляет свою деятельность при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений, в которых оказывается муниципальная услуга.

Прилегающая к зданию библиотеки территория оборудуется системой наружного освещения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющими входы и выходы с территории со входом в здание. Содержание прилегающей территории соответствует требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для прилегающих территорий общественных учреждений. На территории не должно быть строительного и бытового мусора, луж, блокирующих подход (подъезд), в зимнее время места прохода (подъезда) в здание должны быть очищены от снега и льда.

Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.12.5. В библиотеке оборудуется место хранения верхней одежды посетителей (гардероб). Прием одежды организуется в течение всего времени работы библиотеки.

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов:

Сектор приема граждан-инвалидов:

- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В учреждениях «МКУК «Южская МЦБ» предусмотрена организация обслуживания инвалидов-колясочников и инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата на дому.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте: ugabibl@rambler.ru;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru;

5) пользователи удаленных от библиотеки населенных пунктов в зоне обслуживания библиотеки, а также пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или болезни, имеют право на получение документов из библиотечных фондов через внестационарные формы обслуживания.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) пользователей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данным;

- обслуживание пользователей библиотек, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2. Административная процедура «Регистрация (перерегистрация) заявителей»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации (перерегистрации) заявителей, является личное обращение заявителей.

3.2.2. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется библиотекарем при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении читательского формуляра. Библиотекарь осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами библиотекарь отказывает в регистрации в устной форме.

3.2.3. При перерегистрации заявителя библиотекарь осуществляет поиск и внесение изменений в учетно-регистрационную карточку пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

3.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.3. Административная процедура «Справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является получение библиотекарем запроса пользователя в устной или письменной форме на выдачу требуемого документа.

3.3.2. Пользователь осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиотекаря заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме. Библиотекарь при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляется поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

3.3.3. Время ожидания пользователем при библиографическом поиске с помощью библиотекаря не должно превышать пяти минут.

3.4. Административная процедура

«Обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию пользователей в читальном зале и на абонементе является обращение граждан.

3.4.2. При первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать пяти минут.

После библиографического поиска документа пользователь обращается к библиотекарю с устным или письменным запросом. Библиотекарь осуществляет поиск документа, при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (во всех отделах).

Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание пользователем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено. На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов на дом сроком до 15 дней за одно посещение. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонементов. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

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.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо - директор МКУК "Южская МЦБ".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУК "Южская МЦБ" положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУК "Южская МЦБ" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Южского муниципального района.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отделов МКУК "Южская МЦБ") и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУК "Южская МЦБ".

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Южского муниципального района, МКУК "Южская МЦБ" с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц МКУК "Южская МЦБ", а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МКУК "Южская МЦБ" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МКУК "Южская МЦБ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Получатель услуги имеет право обратиться направить письменное обращение, жалобу. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУК «Южская МЦБ», подаются Учредителю Учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Учредителя, на адрес электронной почты МКУК "Южская МЦБ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

-если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваемое в судебном или досудебном порядке.

5.1.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если МКУК "Южская МЦБ", администрация Южского муниципального района располагают этой информацией и документами.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных учреждением, предоставившим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.