Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги « Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

 **Общие положения**

 **Наименование муниципальной услуги:**

 Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание библиотеки» разработан в целях повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

 Исполнение муниципальной функции «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание библиотеки» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации и Республики Адыгея. Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1 («Российская газета» № 248 от 17.11.1992г.);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-фз («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995г.);

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. № 19-ФЗ ст.ст.2-4 («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995г.);

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ («Российская газета» № 147 от 05.08.1998г.);

Постановлением правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. № 950 (ред. от 10.07.98г.) («Российская газета» № 153 от 09.08.1997г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 декабря 2005 г., № 51, ст.5528);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда» («Официальные документы в образовании», № 7, 2001);

Федеральным законом «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г.№181 ФЗ.

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры МО «Шовгеновский район» ;

Настоящим Административным регламентом.

**Наименование органа исполнительной власти МО «Шовгеновский район»,**

**исполняющего муниципальную услугу:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным органом исполнительной власти МО «**Шовгеновский** район» - Шовгеновская межпоселенческая централизованная библиотечная система (далее - Библиотека).

 При исполнении муниципальной услуги Библиотека осуществляет взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами муниципальной власти МО **Шовгеновский** район» и иными муниципальными органами, органами местного самоуправления сельских поселений МО «**Шовгеновский** район», федеральными и государственными учреждениями.

 **Описание конечного результата исполнения муниципальной услуги:**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- обеспечение реализации на территории МО «**Шовгеновский** район» прав граждан на библиотечное обслуживание;

- эффективное функционирование библиотек МО «**Шовгеновский** район»;

- увеличение числа пользователей библиотек МО «**Шовгеновский** район»;

- рост показателя книговыдачи в библиотеках МО «**Шовгеновский** район».

**Заявители муниципальной услуги:**

 Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

ё

 **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:**

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- посредством личного или письменного обращения;

- с использованием средств телефонной связи;

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МБУК МО «Шовгеновский район» Шовгеновская МЦБС по адресу: Республика Адыгея, **Шовгеновский** район, аул Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 10

 Почтовый адрес: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район,

а.Хакуринохабль, ул.Шовгенова, 10

 Номера телефонов для справок: (887773),9-21-31

Факс: (887773) 9-21-31

Электронный адрес:E-mail: Shmcbs2014@mail.ru

 График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 - 17.00 час.

Пятница – с 9.00 до 17.00 часов

Выходной:

Суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

 Должностные лица ШМЦБС, осуществляющие устное информирование заинтересованных лиц по телефону, обязаны предоставить обратившемуся лицу исчерпывающую информацию о порядке исполнения муниципальной услуги.

 При ответе на телефонные звонки сотрудник библиотеки, осуществляющий информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти МО «**Шовгеновский** район» .

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 По письменным обращениям заинтересованных лиц о разъяснении порядка исполнения муниципальной услуги ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления такого обращения, либо заявитель может  получить ответ лично в библиотеке.

Директор библиотеки или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа заявителю.

 Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационных стендах библиотеки должна быть размещена следующая информация:

-место нахождения библиотеки;

-номера телефонов для справок, адреса электронной почты.

 Помещения (кабинеты) для исполнения муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной услуги; имя, отчество, должность специалиста структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение его услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

Обеспечить условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги , и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также не менее одного парковочного места для инвалидов.

**Сроки исполнения муниципальной услуги**

 Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

 **Условия исполнения муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **Административные процедуры**

**Описание последовательности действий**

**при исполнении муниципальной услуги**

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проектов, нормативно - правовых актов МО «Шовгеновский район» по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

- координация деятельности сельских библиотек и организация методического сопровождения деятельности библиотек МО «Шовгеновский район»  по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

- проведение плановых и внеплановых проверок организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения библиотеками МО «Шовгеновский район»

**Подготовка проектов, нормативных правовых актов**

**МО «Шовгеновский район»**  **по вопросам организации**

**Библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения.**

 Юридическим фактом начала административной процедуры является поручение Главы администрации МО «Шовгеновский район», начальника Управления культуры; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - главный специалист Управления, ответственный за выполнение действия.

 На основании поручений начальника Управления, должностное лицо, ответственное за выполнение действия, осуществляет:

- подготовку проектов нормативных правовых актов МО «Шовгеновский район»  в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея;

- подготовку документов, необходимых для согласования проектов законов и иных нормативных правовых актов;

- организацию прохождения согласования проектов нормативных правовых актов (далее - проект).

 Проект нормативного акта подлежит обязательному согласованию  в порядке, предусмотренном законодательством Республики Адыгея.  Круг лиц, согласовывающих проект правового акта, определяет начальник Управления.

 Результатом административной процедуры являются законопроекты по вопросам в сфере библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения, направленные Главой администрации МО «Шовгеновский район»  в районный Совет народных депутатов, принятые нормативные правовые акты МО «Шовгеновский район»  по вопросам в сфере библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения.

 Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

**Координация деятельности библиотек** **МО «Шовгеновский район»**  **и организация методического сопровождения деятельности библиотек МО «Шовгеновский район»**  **по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения**

В рамках исполнения муниципальной услуги Управление культуры осуществляет следующие мероприятия, направленные на координацию деятельности библиотекМО «Шовгеновский район» и организацию методического сопровождения деятельности библиотек МО «Шовгеновский район» по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения:

- реализация комплекса организационных мероприятий по координации деятельности библиотек МО «Шовгеновский район» и организации методического сопровождения, деятельности библиотек МО «Шовгеновский район» по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

- осуществление контроля за соблюдением библиотеками МО «Шовгеновский район» действующего законодательства, регламентирующего отношения в сфере библиотечного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с пунктами     настоящего Административного регламента;

Реализация комплекса организационных мероприятий по координации деятельности библиотек МО «Шовгеновский район» и организации методического сопровождения деятельности библиотек МО «Шовгеновский район» по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения включает в себя следующие административные действия:

- организация финансового и материально-технического обеспечения деятельности библиотек МО «Шовгеновский район»;

- организация проведения фестивалей, конкурсов, выставок регионального, общероссийского и международного уровня в сфере библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

- проведение совещаний с руководителями библиотек МО «Шовгеновский район» по вопросам библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

- проведение методических совещаний, конференций, семинаров, круглых столов по вопросам библиотечного дела для руководителей и специалистов библиотек МО «Шовгеновский район» ;

- разработка показателей эффективности работы библиотек МО «Шовгеновский район» ;

- организация подготовки методических рекомендаций и сборников по библиотечному делу;

- организация мониторинга пополнения фондов библиотек МО «Шовгеновский район» ;

- организация наградной работы в целях повышения заинтересованности в результатах труда;

- формирование бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам;

- разработка и согласование республиканских целевых программ в сфере библиотечного дела;

- подписание и реализация договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере библиотечного дела с Министерством культуры Республики Адыгея, Российской Федерации, органами муниципальной власти МО «Шовгеновский район», органами местного самоуправления;

- содействие внедрению новейших технологий в деятельности библиотек МО «Шовгеновский район».

 Срок исполнения административной процедуры -  постоянно.

 Сроки исполнения отдельных административных действий определяются в ежегодном плане работы ШМЦБС.

**Проведение плановых и внеплановых проверок организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения МО «Шовгеновский район»**

 В рамках исполнения муниципальной услуги ШМЦБС осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок организации библиотечного, библиографического и информационого обслуживания населения сельскими библиотеками филиалами МО «Шовгеновский район» по следующим направлениям:

- проверка обеспечения сохранности библиотечных фондов в сельских библиотеках МО «Шовгеновский район», обеспечение контроля за обязательным проведением в установленные законодательством сроки проверок фондов сельскими библиотеками в случаях:

смены материально ответственного лица;

выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи фондов;

стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

реорганизации или ликвидации сельских библиотек филиалов;

- проверка эффективного использования библиотечных фондов сельскими библиотеками МО «Шовгеновский район», достижения индикативных показателей деятельности при осуществлении библиотечного обслуживания населения;

- проверка соблюдения сельскими библиотеками МО «Шовгеновский район»  установленных законодательством прав граждан на библиотечное обслуживание.

 Основаниями для проведения плановой проверки является план Центральной библиотеки на очередной год.

 О проведении мероприятия по контролю проверяемое учреждение

уведомляется не позднее, чем за 3 дня до начала его проведения.

 Продолжительность плановой проверки не должна превышать один месяц. В исключительных случаях (проведение большого объема исследований и экспертиз) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

 При проведении плановых проверок проверяется выполнение учреждением требований законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея по

вопросам организации библиотечного обслуживания населения.

 Объём проверки устанавливается Центральной библиотекой в зависимости от целей, задач и предмета проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

 По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Центральной библиотеке, второй - в учреждении.

 Акт проверки утверждается директором ШМЦБС или лицом, исполняющим его обязанности.

 В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений установленных требований, законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея по вопросам организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Центральной библиотекой:

- готовится предписание (приказ) об устранении выявленных нарушений;

- при наличии признаков административного правонарушения или уголовного преступления принимаются меры по привлечению виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

 Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- проверка выполнения предписания (приказа) об устранении выявленных

нарушений законодательства (проводится не ранее срока, установленного предписанием (приказом) для устранения выявленных нарушений);

- получение информации от юридических лиц, органов власти о нарушениях законодательства в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

- обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и охраняемых

законом интересов действиями (бездействием), связанными с нарушением законодательства в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

- получение иной информации, подтверждённой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений законодательства.

 Внеплановая проверка проводится на основании приказа Управления, Центральной библиотекой

При проведении внеплановых проверок объектом проверки являются факты и основания, послужившие причиной внеплановой проверки.

 Если в случае внеплановой проверки, проводимой в целях проверки выполнения предписания (приказа) об устранении выявленных нарушений законодательства, установлено невыполнение предписания (приказа) в установленный срок, повторное предписание (приказ) не выдаётся.

 Ответственное структурное подразделение Управления при наличии

признаков административного правонарушения или уголовного преступления принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

 Контроль за совершением действий и принятием решений при проведении проверок осуществляется, начальником Управления, директором ШМЦБС.

 Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги:**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ШМЦБС положений настоящего Административного регламента.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых)в ходе исполнения муниципальной**

**услуги:**

 Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения ШМЦБС, его работников и должностных лиц начальнику Управления, Главе администрации МО «Шовгеновский район», заместителю главы администрации МО «Шовгеновский район», курирующему отрасль культуры, в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

 В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ШМЦБС, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней со дня получения обращения (жалобы).

 В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

1) наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) требования о признании незаконными действия (бездействия);

7) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

 Обращение (жалоба) подписывается подавшим его лицом. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

2) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе

3) установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

В указанных случаях заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в письменной форме.

 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых
не входит в компетенцию Управления, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

 По результатам рассмотрения жалобы в течение тридцати дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

 При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом ШМЦБС возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

 Обращение (жалоба) заинтересованного лица считаются разрешенными, если рассмотрены по существу все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

В случае несогласия с решением ШМЦБС или вышестоящего органа заявитель может обжаловать это решение в суд.

**Директор А.А. Бечмукова**

**Шовгеновской Межпоселенческой**

 **библиотечной системы**

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Управления культуры

Администрации МО «Шовгеновский район» **« По организации библиотечного обслуживания населения** МО «Шовгеновский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги**

**«По организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения МО «Шовгеновский** **район»**

приём и регистрация устных, письменных, электронных обращений, документов, сведений, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции