

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

19.05.2016 с. Туруханск № 68

**О согласовании проекта административного регламента по оказанию муниципальной услуги муниципальным учреждением, подведомственным Администрации Туруханского сельсовета.**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федерального закона РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края:

 1. Согласовать прилагаемый проект Административного регламента по оказанию муниципальных услуг муниципальным учреждением, подведомственным Администрации Туруханского сельсовета в новой редакции.

 2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника организационно-правового отдела Потапову Г.К.

 3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Туруханского сельсовета А.Е. Микула

Приложение

к распоряжению Администрации Туруханского сельсовета

№ 68 «19» мая 2016

**проект**

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных (далее – муниципальная услуга).

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно- поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату муниципального библиотечного учреждения и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам муниципальных библиотечных учреждений. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха», подведомственной Администрации Туруханского сельсовета (далее – библиотечное учреждение).

В процессе предоставления муниципальной услуги библиотечное учреждение осуществляют взаимодействие с Управлением культуры и молодежной политики администрации Туруханского района, муниципальными органами исполнительной власти Туруханского района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

Федеральным законом РФ от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", N 11 - 12, 17.01.1995);

Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.)

Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении дополнительного Сводного перечня государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями в электронном виде";

Уставом Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края (свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края №146 от 16.07.1999;

Постановлением Администрации Туруханского сельсовета № 98 от 29.10.2011 «О сводном перечне первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Туруханского сельсовета» (Газета “Наш Туруханск - Ведомости» № 37 от 28.10.2011);

Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Туруханский сельсовет.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотечного учреждения.

6. Получателями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом библиотечного учреждения в зависимости от функциональных особенностей библиотечного учреждения, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях библиотечного учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно на информационных стендах в помещениях библиотечного учреждения.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотечного учреждения, при личном обращении.

1.2. Справочная информация о библиотечном учреждении, включающая сведения о местонахождении библиотечного учреждения, о фамилии, имени, отчестве руководителя, номере телефонов для справок, адресе электронной почты размещена в приложении №1 к административному регламенту.

1.3. Сведения о режиме работы библиотечного учреждения размещаются на вывесках при входе в здание библиотеки.

1.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении библиотечного учреждения содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Уставов библиотек, Правил пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении библиотечного учреждения.

1.6. Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата библиотечного учреждения, баз данных и условиях доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещается на информационных стендах в помещении библиотечного учреждения.

1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотечного учреждения в устной, либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждения в местах предоставления услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на официальном сайте муниципального образования Туруханский район (admtr.ru) на странице «Поселения». «Муниципальное образование Туруханский сельсовет» раздел «Муниципальные услуги»;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- "Краевой портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.9. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- о справочных телефонах учреждения;

- об адресе электронной почты учреждения и официальном сайте учреждения ;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема заявителей;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устно (лично при обращении в учреждение или по телефону) и письменно (форма заявления, [приложение N 3](#P394) к регламенту).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы сотрудников учреждений (приложение №1 к регламенту). При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателя муниципальной услуги специалисты учреждений, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты учреждений не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен получателю муниципальной услуги в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении получателей муниципальной услуги предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел учреждений, и исполняется в течении трёх рабочих дней с момента регистрации обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, заявитель вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждений, предоставляющих услугу.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (форма письменного заявления приведена в [приложении N 3](#P394) к регламенту).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.1. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к справочно-поисковому аппарату в электронном виде) в помещении библиотечного учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.2. Максимальное время консультирования специалистом библиотечного учреждения получателей муниципальных услуг по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных – 10 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.3. Справочно-поисковый аппарат библиотечного учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых библиотечное учреждение не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.4. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотечного учреждения:

- отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;

- нарушение сроков возврата документов библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотекой.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ И МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОМЕЩЕНИЯХ БИБЛИОТЕЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется в помещении библиотечного учреждения.

2. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотечного учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, печатающим устройствам.

3. В здании помещении библиотечного учреждения должен быть предусмотрен гардероб.

4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

5. Помещения библиотечного учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

6.Учреждение также обеспечивает условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в соответствии со сводом правил СП 59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", включенных в пункт 41 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521.

Библиотеки учреждения должны быть оборудованы санитарно-гигиенических помещений в соответствии с данным сводом правил СП 59.13330.2012.

7.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждением обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках*.*

8.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией следующего содержания:

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

- справочная информация о специалистах учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество работников);

- текст административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов учреждения, порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

9.В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, учреждением обеспечивается:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре;

- предоставление инвалидам для получения государственной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения муниципальной услуги необходимо наличие читательского формуляра.

2.Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренном Правилами пользования библиотечным учреждением, при наличии документа, удостоверяющего личность.

3. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о его перерегистрации.

V. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотечное учреждение.

2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотечном учреждении включают в себя:

- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, заполнение читательского формуляра;

- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении библиотечного учреждения.

3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотечное учреждение.

3.2.Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотечного учреждения;

- заполнение читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации);

4. Консультирование получателя муниципальной услуги

Специалист библиотечного учреждения в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотечного учреждения получателей муниципальной услуги – 10 минут.

5. Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещении библиотечного учреждения включает в себя:

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем муниципальной услуги баз данных в течение установленного времени.

6. При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотечного учреждения.

7. Результатом административной процедуры является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в библиотечных учреждениях.

VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется директором учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля, предусмотренного [абзацем 1](#P196) настоящего пункта регламента, определяются их должностными инструкциями и настоящим регламентом.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

3. Плановые проверки.

Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

- поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются учреждением в случае наступления обстоятельства, указанного в [абзаце 2 пункта 4.4](#P204) регламента, за исключением, если ранее проверку осуществляло Управление культуры и молодежной политики администрации Туруханского района.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа директора учреждения в случае необходимости привлечения к участию в проверке специалистов разных отделов либо учета мнения общественных деятелей в области библиотечного дела создается комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления услуги, размещенной на официальном сайте учреждения.

8.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

VII. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха», муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Муниципальном казенном учреждении культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха».

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо учредителю -в Администрацию Туруханского сельсовета, либо в Управление культуры и молодежной политики администрации Туруханского района.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха» 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 8](#P247) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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 для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Заявители имеют право обратиться в Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту Администрации Туруханского сельсовета по исполнению муниципальной функции «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»

Справочная информация о муниципальном библиотечном учреждении

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельская библиотека д.Селиваниха».

 Директор Косынченкова Юлия Петровна

 Местонахождение: 663230, Красноярский край, д.Селиваниха, ул.Дудинская, 1

Телефон: для справок 8 (39190) 4300, факс: 8 (39190) 44771

График работы библиотеки:

вторник с 12.00-18.00

среда с 12.00-18.00

четверг с 08.00-18.00

пятница с 12.00-18.00

суббота с 08.00-16.00

выходной: воскресенье, понедельник

санитарный день: последний четверг месяца.

E-mail: turss@bk.ru

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации Туруханского сельсовета по исполнению муниципальной функции «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»

**Блок – схема**

**исполнения муниципальной функции «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»**

Обращение получателя муниципальной услуги за исполнением муниципальной функции в помещении библиотечного учреждения

Отказ в исполнении муниципальной функции

Регистрация получателя муниципальной услуги

Перерегистрация получателя муниципальной услуги

Заполнение читательского формуляра

Проставление отместки о перерегистрации в читательском формуляре

Консультирование получателя муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных

Пользование базой данных в течение установленного времени

Приложение №3

к Административному регламенту Администрации Туруханского сельсовета по исполнению муниципальной функции «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью (для физического лица, полное

 и сокращенное наименование для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый (электронный) адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о муниципальной услуге "Предоставление

доступа к справочно – поисковому аппарату, базам данных".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)