

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2012

р.п. Умёт

№500

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение и комплектование библиотечных фондов, предоставление библиотечных услуг на территории района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Хранение и комплектование библиотечных фондов, предоставление библиотечных услуг на территории района» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение и комплектование библиотечных фондов, предоставление библиотечных услуг на территории района» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Голос хлебороба».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г. Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации района  
от 14.11.2012 №500

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Хранение и комплектование библиотечных фондов, предоставление  
библиотечных услуг на территории района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение и комплектование библиотечных фондов, предоставление библиотечных услуг на территории района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Умётского района, направленный на обеспечение социальных гарантий населения Умётского района на информационно-библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек с учётом современных требований (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Для целей настоящего административного регламента понимаются общедоступные библиотеки Умётского района, входящие в структурно-целостное образование – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», финансируемые из бюджета Умётского района, созданные на основе общего библиотечного фонда и штата, организационного и технического единства (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Иные понятия и термины, используемые в административном регламенте, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле».

**1.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Учреждением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» (далее - МБУК МБ).

1.2.2. Муниципальная услуга МБУК МБ - «Хранение и комплектование

библиотечных фондов, предоставление библиотечных услуг на территории района».

### 1.3. Организация деятельности МБУК МБ

1.3.1. Администрация Умётского района организует и контролирует деятельность МБУК МБ по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Взаимодействия МБУК МБ в процессе предоставления муниципальной услуги с:

- органами местного самоуправления Умётского района;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации;
- физическими и юридическими лицами.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги реализуется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

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

Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области»;

Уставом Умётского района, принятым решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района»;

Положением о филиалах, утверждённых директором МБУК МБ;

настоящим административным регламентом;

иными действующими нормативными правовыми актами.

### 1.6. Результат предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация прав населения Умётского района на библиотечное обслуживание посредством создания условий для успешного функционирования МБУК МБ, развития информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности библиотек.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно МБУК МБ, сообщается по номеру телефона для справок, а также размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. Местонахождение МБУК МБ: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул.Советская, д.95, тел. (8-47559) 2-40-33.

2.1.3. Адрес электронной почты: [lib.ymet@rambler.ru](mailto:lib.ymet@rambler.ru).

2.1.4. График (режим) работы МБУК МБ:

понедельник-пятница: с 8.30ч. до 17.30ч.;

суббота: с 8.30ч. до 16.30ч. без перерыва;

воскресенье - выходной день.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МБУК МБ.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в районе.

2.1.6. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

2.1.7. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации).

На основе предоставленных документов работник МБУК МБ заполняет читательский формуляр (Приложение №2 к настоящему административному регламенту). Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.1.8. При ответах на телефонные и устные обращения работники МБУК МБ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги проводится при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.10. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2.2. Сроки осуществления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут быть:

изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

изменения в структуре администрации Умётского района;

В иных случаях предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный муниципальным правовым актом администрации Умётского района о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

изменение подведомственности либо организационно-правовой формы МБУК МБ.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.4.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения культуры.

2.4.5. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.6. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### **3.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.МБУК МБ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.

3.1.2. При осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МБУК МБ через систему каталогов и картотек;

предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;

осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;

предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;

предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК МБ и базах данных;

предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

#### **3.2.Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к осуществлению муниципальной услуги;

организация и поддержка деятельности МБУК МБ;

обеспечение условий формирования библиотечного фонда Умётского района;

обеспечение условий сохранности библиотечного фонда Умётского района;

организация реализации прав отдельных категорий жителей Умётского района на библиотечное обслуживание.

3.2.1.Нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

3.2.1.1.Разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, относящихся к предоставлению муниципальной услуги: о создании, утверждении положения, реорганизации

и ликвидации МБУК МБ, принятии местных нормативов финансового обеспечения и комплектования библиотек, определения порядка и условий организации учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечного фонда Умётского района, функционирования системы обязательного экземпляра документов Умётского района.

3.2.1.2. МБУК МБ принимает правовые акты по вопросам, входящим в его компетенцию: установления стандартов качества услуг в сфере библиотечного обслуживания, установления порядка формирования и утверждения плана комплектования муниципального библиотечного фонда, принятия целевых программ, организации мероприятий, направленных на повышение уровня организации библиотечного обслуживания и др.

3.2.1.3. Юридическим основанием для начала исполнения административного регламента является Устав МБУК МБ, утверждённый постановлением администрации Умётского района от 17.11.2011 № 599.

3.2.1.4. МБУК МБ в процессе осуществления муниципальной функции согласовывает проекты локальных нормативных правовых актов МБУК МБ.

Подлежат согласованию проекты локальных нормативных правовых актов, определяющих правила пользования муниципальными библиотеками, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, изданные в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, инструкции, регулирующие охрану труда и технику безопасности и др.

3.2.1.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - директор МБУК МБ, телефон: (8-47559)2-40-33.

3.3. Организация и поддержка деятельности МБУК МБ

3.3.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.3.1.1. Содержание административных действий МБУК МБ:

определяет цели, условия и виды деятельности МБУК МБ в порядке, предусмотренном Уставом Умётского района, и иными муниципальными правовыми актами;

разрабатывает, согласовывает Положение о МБУК МБ и вносит его на утверждение учредителю - Администрации Умётского района;

определяет цели, условия и виды деятельности МБУК МБ в установленном порядке задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере библиотечного дела на основе общероссийского классификатора услуг населению, показатели и критерии оценки результатов деятельности учреждения, осуществляемой в рамках муниципального задания, посредством определения измеряемых показателей социальной эффективности деятельности библиотек;

утверждает ежегодный план работы МБУК МБ, показатели, отчёты о его деятельности;

осуществляет в установленном порядке за счёт средств бюджета Умётского района финансирование деятельности МБУК МБ;

организует методическое руководство деятельностью и консультационную помощь библиотекам МБУК МБ с целью обобщения материалов об опыте работы в сфере библиотечного дела, для чего осуществляет подготовку разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам библиотечного дела;

организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние библиотечной деятельности Умётского района, обобщает, анализирует и предоставляет указанные данные в уполномоченные органы;

обеспечивает разработку муниципальных стандартов качества библиотечных услуг, иных нормативов деятельности библиотек;

МБУК МБ осуществляет разработку противопожарных и иных мероприятий по обеспечению безопасности на объектах библиотек;

организует и проводит мероприятия, в соответствии с годовым планом работы МБУК МБ, в том числе районные конкурсы, литературные чтения, конференции, совещания по вопросам деятельности библиотек;

организует работу МБУК МБ с социально значимой информацией, реализует мероприятия на обеспечение доступа к ней различных категорий и групп населения Умётского района;

содействует развитию инфраструктуры библиотечного дела, переходу на информационные, корпоративные электронные технологии;

осуществляет оценку эффективности деятельности МБУК МБ, для чего организует учет мнений потребителей муниципальных услуг в сфере библиотечного дела, в том числе посредством регулярного проведения в Умётском районе социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня библиотечного обслуживания населения;

организует квалификационную аттестацию библиотечных работников МБУК МБ;

представляет в администрацию района соответствующую документацию для награждения и присвоения почетных званий библиотечным работникам, награждает дипломами, грамотами работников МБУК МБ, объявляет им благодарности за достижения в сфере библиотечного дела.

3.3.1.2. Результатом административной процедуры являются:  
- приказы и организационно-распорядительные документы МБУК МБ;  
- проекты (мероприятия), внесенные в установленном порядке в региональные и муниципальные программы в сфере развития культуры (библиотечного дела);

- информации, текстовые и статистические отчёты о деятельности муниципальных библиотек;

- исполненные программные и иные мероприятия в сфере библиотечного дела;

- сметная документация на ремонт библиотек и реализацию мероприятий по обеспечению безопасности объектов библиотек и библиотечного фонда.

3.4. Обеспечение условий формирования библиотечного фонда Умётского района.

3.4.1. МБУК МБ, реализуя полномочия администрации Умётского района в сфере сохранения организации библиотечного обслуживания населения, обеспечивает условия формирования библиотечного фонда МБУК МБ (далее – муниципальный библиотечный фонд), являющегося историческим, культурным и научным достоянием населения Умётского района, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.2. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

3.4.3. Обеспечение комплектования муниципального библиотечного фонда за счёт средств бюджета Умётского района.

3.4.3.1. Максимальный срок выполнения действия - в соответствии со сроками, установленными в порядке формирования и утверждения плана комплектования.

3.4.3.2. Содержание административного действия

Ежегодно в сроки, установленные муниципальными правовыми актами или графиком представления документов по формированию проекта бюджета МБУК МБ формирует и представляет на рассмотрение в администрацию Умётского района проект плана комплектования библиотечного фонда за счет средств бюджета Умётского района на очередной год с учётом установленных муниципальным правовым актом расходов на комплектование библиотечных фондов библиотек Умётского района.

МБУК МБ анализирует тематико-типологическую структуру и хронологическую глубину имеющихся и планируемых к приобретению изданий и документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации на предмет соответствия информационным, краеведческим потребностям населения, отражения социально-экономического развития Умётского района, необходимого объема, постоянной обновляемости, по результатам рассмотрения проекта плана комплектования вносит замечания, предложения, рекомендации.

После принятия Районным Советом решения о бюджете Умётского района на очередной финансовый год и утверждения МБУК МБ бюджетной сметы МБУК МБ, учреждение вносит в проект плана комплектования муниципального библиотечного фонда уточнения.

3.4.3.3. Результатом действия является:

- план комплектования библиотечного фонда, утверждённый приказом директора МБУК МБ.

3.4.3.4. Способ фиксации результата выполнения действия и порядок передачи результата.

Приказ об утверждении плана комплектования библиотечного фонда фиксируется на бумажном носителе.

3.4.4. Обеспечение комплектования муниципального библиотечного фонда за счёт субсидии бюджета Тамбовской области.

3.4.4.1. Содержание административного действия.

Субсидия на комплектование книжных фондов библиотек Умётского района предоставляется бюджету Умётского района в порядке, установленном постановлением администрации Тамбовской области от 16.04.2010 №451, и отражается в ведомственной структуре расходов бюджета Умётского района по разделу ведомственной классификации расходов 310 «Увеличение стоимости основных средств».

3.4.4.2. Результатом действия являются:

-соглашение о предоставлении субсидии;

-ежеквартальная отчётность предоставляется в администрацию Умётского района не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

3.4.4.3. Способ фиксации результата выполнения действия и порядок передачи результата.

Документы, являющиеся результатом административного действия, фиксируются на бумажном носителе и направляются адресатам.

3.4.5. Распределение библиотечного фонда между библиотеками осуществляется МБУК МБ самостоятельно в соответствии с профилем библиотек, обслуживающих читателей, с учетом населения, проживающего в зоне обслуживания библиотеки, структуры населения по возрастному и иным признакам, имеющим значение для организации библиотечного обслуживания, а также потребностей библиотек.

3.5. Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда Умётского района

3.5.1. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечных фондов, разработки и внедрения системы безопасности библиотек. Под системой безопасности библиотек подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты библиотек МБУК МБ от внешних и внутренних угроз их безопасности.

3.5.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.5.3. Содержание административных действий.

МБУК МБ:

- организует разработку программных мероприятий по внедрению эффективных технологий безопасности библиотек и библиотечных фондов, новых технологий идентификации и защиты подлинности книжных памятников в целях исключения подмены, подделки, незаконной продажи,

разработку мероприятий по оснащению библиотек системами и средствами пожарной защиты, безопасных для библиотечных фондов;

- осуществляет контроль за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в библиотеках МБУК МБ;

- обеспечивает соблюдение МБУК МБ систематического и хронологического учета библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов библиотек, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК;

- осуществляет методическую деятельность посредством организации консультаций, повышения квалификации работников МБУК МБ в области обеспечения безопасности библиотечных фондов, распространения методических пособий по хранению и использованию библиотечных фондов;

- организует внедрение системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов;

- содействует развитию материально-технической базы МБУК МБ для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизации и реставрации.

3.5.4. Результатом действий по осуществлению административной процедуры являются:

- приказы директора МБУК МБ;

- проекты (мероприятия), внесённые в установленном порядке в региональные и муниципальные программы в сфере развития культуры (библиотечного дела);

- информации, текстовые и статистические отчёты о деятельности МБУК МБ;

- исполненные программные и иные мероприятия по обеспечению сохранности библиотечных фондов;

- сметная документация на ремонт библиотек и реализацию мероприятий по обеспечению безопасности объектов библиотек и библиотечного фонда.

3.5.5. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах администрации Умётского района, целевых программах.

3.6. Организация реализации прав отдельных категорий жителей Умётского района на библиотечное обслуживание

3.6.1. МБУК МБ организует деятельность библиотечной системы с учетом обеспечения предусмотренных законодательством прав особых групп пользователей библиотек на библиотечное обслуживание: лиц с ограниченными физическими возможностями, пользователей детского и юношеского возраста, внестационарные формы обслуживания, функционирование специализированной детской библиотеки.

3.6.2. Порядок библиотечного обслуживания особых групп населения

Умётского района определяется правилами пользования библиотеками МБУК МБ. Пользователи библиотек обязаны соблюдать установленные для них правила пользования библиотекой. Пользователь библиотеки может обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права, в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Содержание административных действий МБУК МБ:

- организует разработку программных мероприятий по реализации прав пользователей (далее – библиотечное обслуживание групп пользователей);
- обеспечивает включение мероприятий по библиотечному обслуживанию групп пользователей в муниципальную целевую программу;
- содействует включению мероприятий по библиотечному обслуживанию групп пользователей в межведомственные целевые программы.

3.6.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными постановлениями администрации Умётского района.

3.6.6.Результатом действий по осуществлению административной процедуры являются:

- проекты (мероприятия), внесенные в установленном порядке в региональные и муниципальные программы в сфере развития культуры (библиотечного дела);
- информации, текстовые и статистические отчёты о реализации целевых программ;
- исполненные программные и иные мероприятия по обеспечению прав групп пользователей библиотек;
- документы по результатам проверок соблюдения МБУК МБ стандартов качества муниципальных услуг.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МБУК МБ и администрации Умётского района по направлениям деятельности в соответствии с должностными инструкциями работников.

Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы МБУК МБ. При проведении плановой проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц осуществляется на основании правового акта (приказа) директора МБУК МБ.

4.4. В ходе текущего контроля должностными лицами МБУК МБ проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

Рассмотрение обращений граждан в МБУК МБ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Умётского района.

Контроль за рассмотрением поступивших в МБУК МБ обращений прекращается на основании документированной информации ответственных исполнителей о направлении (предоставлении) в установленном порядке ответа (предложений, заключений, проектов правовых актов и иных материалов).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица – сотрудники МБУК МБ привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников МБУК МБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Должностные лица МБУК МБ, ответственные за исполнение настоящего административного регламента обязаны:

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- выполнять административные процедуры в полном объеме в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в администрацию Умётского района;
- в прокуратуру Умётского района;
- в судебные органы.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Умётского района.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.3.2. Требования к письменному обращению (жалобе):

- гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.3. Обращение (жалоба) подписывается руководителем

подведомственного учреждения, уполномоченным сотрудником организации, гражданином, которым подается жалоба.

5.3.4. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

- почтовой связи по адресу МБУК МБ: 393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, ул.Советская, 95.

- курьерской доставки по адресу МБУК МБ;

- электронной почты - lib.umet@rambler.ru.

5.3.5. Полученная жалоба регистрируется в МБУК МБ лицом, ответственным за делопроизводство, в день получения жалобы. В день поступления жалоба направляется директору МБУК МБ.

5.3.6. Директор МБУК МБ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.3.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором МБУК МБ принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3.8. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.3.9. Обращения заинтересованных лиц (заявителей) 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.

5.3.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Перечень библиотек, входящих  
в муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Межпоселенческая библиотека Умётского района»**

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес местонахождения учреждения, пре- доставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Телефон /факс/
1.	МБУК «Межпоселенческая библиотека Умётского района» (далее- МБУК «МБ Умётского района»)	393130, Тамбовская обл., р. п. Умёт, ул. Советская, 95	9.00-18.00 Без перерыва Выходной: воскресенье; санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 2-40-33
2.	Детская библиотека- филиал МБУК «МБ Умётского района»	393130, Тамбовская обл., р. п. Умёт, ул. Мира, 18	9.00-18.00 Без перерыва Выходной: воскресенье; санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 2-51-56
3.	Березовский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393153, Тамбовская обл., Умётский район, с. Берёзовка, ул. Садовая, 23	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 40-2-44
4.	Бибиковский фи- лиал МБУК «МБ Умётского района»	393145, Тамбовская обл., Умётский район,	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	

		с. Бибиково, ул. Центральная,7	Выходной - понедельник; санитарный день – последняя пятница	
5.	Васильевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393143, Тамбовская обл., Умётский район, с. Васильевка, ул. Начальная, 31	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной -понедельник; санитарный день - последняя пятница месяца	
6.	Глуховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393147, Тамбовская обл., Умётский район, с. Глуховка, ул. Центральная, 10	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	
7.	Градоумётский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393136, Тамбовская обл., Умётский район, с. Ивановка, ул. Верхняя, 26	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: понедельник Санитарный день - последняя пятница месяца	
8.	Любичёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393131, Тамбовская обл., Умётский район, д. Красный Октябрь, ул. Центральная, 70	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	
9.	Масловский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393151, Тамбовская обл., Умётский район, с. Масловка, ул. Базарная, 42	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	
10	Ольховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393138, Тамбовская обл., Умётский район, с. Ильинка, ул. Луговая, 3	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 46-2-49

11	Оржевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393141, Тамбовская обл., Умётский район, с. Оржевка, ул. Молодежная, 20	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник; санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 49-2-22
12.	Паниковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393142, Тамбовская обл., Умётский район, с. Нижние Пески, ул. Парковая, 2	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник санитарный день – последняя пятница месяца	
13.	Скачихинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393146, Тамбовская обл., Умётский район, с. Скачиха, ул. Ленина, 3а	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 2-30-45
14.	Софьинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	3931350, Тамбовская обл., Умётский район, с. Софьинка, ул. Центральная, 16	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник санитарный день -последняя пятница месяца	8 (47559) 36-2-48
15.	Сулакский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393140, Тамбовская обл., Умётский район, пос. совхоза «Сулакский», ул. Мира, 8	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник санитарный день -последняя пятница месяца	
16.	Царёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская обл., Умётский район, пос. Посёлок №14, ул. Молодежная, 1	10.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной - понедельник санитарный день -последняя пятница месяца	

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Форма заполнения читательского формуляра**

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

Год        №

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Учебное заведение (если учиться) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия    № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

-----  
Состоит ли читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь  
выполнять \_\_\_\_\_

подпись читателя

КАКИМИ ЕЩЁ БИБЛИОТЕКАМИ  
ПОЛЬЗУЕТСЯ

ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ  
ВОПРОСАМ ИНТЕРЕСУТСЯ

КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

**Блок-схема  
организации библиотечного обслуживания населения библиотеками района**

