



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

от « 13 » 01 № 18 20 26 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнградской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнградской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю Муниципального учреждения культуры Нерюнградская централизованная библиотечная система (Дерягин С.Н.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 09.12.2022 № 2430 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС».
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнградской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

И.о. главы района

М.А. Громак

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 13.01. 2026 № 16
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и
информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания физических и юридических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги (далее Услуга).

1.1.2. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным к исполнению для Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее по тексту - НЦБС).

1.1.3. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – пользователь) являются:
- физические лица;
 - юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

№	Функциональные отделы	Место нахождение, почтовый/электронный адрес	Телефон,	Часы работы
1	Администрация	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 imo06@mail.ru	4-36-50	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье

2	Административно-хозяйственный отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 imo06@mail.ru	50	4-36-	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
3	Инновационно-методический отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 imo06@mail.ru	88	4-35-	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
4	Отдел комплектования и обработки литературы	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 okioner@mail.ru	58	4-36-	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
5	Информационно-библиографический отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 nerubibl@mail.ru	10	3-08-	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
6	Сектор книгохранения	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 knigohranenie_76@mail.ru	21	3-37-	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
7	Сектор автоматизации	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 nerubibl@mail.ru	64	3-09-	понедельник – пятница: 9.00 – 18.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
8	Библиотека № 3	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п.	01	7-93-	понедельник – суббота 11.00 – 19.12

		Серебряный Бор д. 39, ДК «Якутия» serborlibr@mail.ru			перерыв 14.00-15.00, выходной воскресенье
9	Модельная библиотека № 4 имени Г.П. Башарина	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Башарина, 6 covr@mail.ru	05	7-36-	понедельник – пятница: 11.00 – 19.12 без перерыва выходной суббота, воскресенье
0.	1 Библиотека № 5	678988, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Б. Хатыми, ул. Геологическая, 2, ДК «Юбилейный» aban.oksana@mail.ru	45	2-01-	вторник – суббота: 11.00 – 14.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
1.	1 Модельная сельская библиотека № 6	678996, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 40 лет Победы, 3, ЭКЦ «Эян» iengralib@mail.ru	71	2-31-	вторник – суббота: 11.00 – 19.12 перерыв: 14.00 – 15.00, выходной: воскресенье, понедельник
2.	1 Библиотека № 7	678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Золотинка ул. Железнодорожная, 8, ТОЦ zolitinkalib@mail.ru	65	2-34-	вторник – суббота: 15.00 - 18.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
3.	1 Библиотека № 8	678976, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Хани, ул. 70 лет Октября, 3а zr2464zr@yandex.ru	16	2-37-	вторник – суббота: 16.00 – 19.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
4.	1 Библиотека № 10	678980, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Советская, 22 mylibrarv10@yandex.ru	41	7-14-	вторник – суббота: 10.00 – 19.00 без перерыва, выходной воскресенье

1.3.2. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих формах:

- стационарно, при посещении пользователем библиотеки;
- внестационарно;
- удаленно через сеть Интернет.

1.3.3. Целью обращения за предоставлением муниципальной услуги является выдача запрашиваемого Пользователем документа.

1.3.4. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный во временное пользование по запросу.

Документ - материальный объект, находящийся в библиотечном фонде НЦБС (печатный- книга, журнал, газета, брошюра; аудиовизуальный-аудиокассета, видеокассета, грампластинка, киноплёнка; цифровой-записанный на материальном носителе- CD-диске, DVD-диске, флэш-карте, ЭБС) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.3.5. Требования к местам для информирования:

Места информирования оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается информация:

- перечень услуг, предоставляемых бесплатно;
- перечень дополнительных платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об адресах и телефонах учредителя НЦБС, органа управления;
- о режиме работы НЦБС;
- о правилах пользования библиотекой;
- об ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах

в сети

Интернет, адресах электронной почты.

Информация должна доводиться до пользователя муниципальной услуги на русском языке.

1.3.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения в НЦБС;
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на сайте НЦБС: <https://nerulibr.ru/>;
- информирования в Управление Культуры и искусства Нерюнгринского района (сайт: <http://www.mku-ukii.ru/>);

1.3.7. Управление Культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей».

Местонахождение МКУ УКиИ: 678960 РС(Я) г. Нерюнгри пр. Др. Народов, д.14
Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: kultura_nerungry@mail.ru; сайт: <http://www.mku-ukii.ru/>;

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 ч. до 17-12 ч.

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Организация библиотечного, библиографического и информационного

обслуживания пользователей МБУК НЦБС».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- доступ к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания;
- выдача документов по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут (по одному требованию) с момента обращения пользователя к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

2.4.2. В случае отсутствия запрашиваемого Пользователем документа в фондах библиотеки срок предоставления услуги продляется до 10 дней при межбиблиотечном обслуживании (внутрисистемный обмен) в пределах района и до 20 дней при межбиблиотечном обслуживании за пределами района.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 № 27-1;
- Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999 № 75-11;
- Указом Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на

информацию» от 31.12.1993 № 2334;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.
- для несовершеннолетних лиц возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их родителей (законных представителей);
- для юридических лиц – договор об оказании муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении услуги, а также в исполнении отдельных административных процедур может быть отказано, если:

- не предоставлен документ, удостоверяющий личность;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

2.8.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотекой могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи так же могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, устанавливаемые администрацией.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7,5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги размещается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для пользователей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Используется любая удобная форма доступности (в стационарной библиотеке или с использованием внестационарных форм обслуживания).

2.12.3. НЦБС может размещаться в специальном отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. При размещении в приспособленных помещениях соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотечного учреждения. При размещении на 1 этаже многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа пользователей. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей, а также сохранность библиотечных фондов.

2.12.4. Здания, в которых расположены НЦБС и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности эксплуатации здания и библиотечного обслуживания, а также пожарным, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

- Наименование.
- Местонахождение.
- Режим работы.
- Телефонные (контактные) номера.

2.12.6.

Зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

2.12.7. Сотрудник НЦБС непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

должен иметь бейдж с указанием должности, имени и фамилии.

2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);
- число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество посещений в стационарных условиях;
- количество посещений внестационарно;
- количество посещений удаленно через сеть Интернет;
- количество новых поступлений.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: Муниципальная услуга «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей» предусматривает также ее предоставление внестационарно и удаленно через сеть Интернет.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти субъектов РФ, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в целях получения документов и информации путем направления межведомственного запроса не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в стационарных и внестационарных условиях включает в себя следующие процедуры:

а) прием и регистрация Пользователей. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя и его регистрация в регистрационной карте библиотеки. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1,5 мин. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Пользователя.

б) ознакомление с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 мин. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до сведения пользователя требований Правил пользования библиотекой и другой необходимой информации.

в) оформление читательского формуляра, читательского билета. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,1 мин. Результатом исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра, читательского билета.

г) Получение в устной или письменной форме запроса на выдачу документа. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 мин. (одно требование). Результатом исполнения административной процедуры является прием запроса на выдачу документа и его регистрация.

д) Поиск документа, внесение отметки в книжный формуляр. Основанием для начала

административной процедуры является прием запроса на выдачу документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 мин. (один документ). Результатом исполнения административной процедуры является нахождение требуемого документа.

е) Установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие, запрашиваемого документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 мин. (один документ). Результатом исполнения административной процедуры является нахождение требуемого документа.

ж) Выдача Пользователю документа в пользование. Основанием для начала административной процедуры является нахождение требуемого документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 мин. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Пользователю документа.

з) Прием документа от Пользователя, проверка наличия страниц, погашение отметки о

выдаче. Основанием для начала административной процедуры является возврат документа Пользователем. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,4 мин. Результатом исполнения административной процедуры является получение документа от Пользователя.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги удаленно через сеть Интернет (Электронно- библиотечная система ЛитРес) включает в себя следующие процедуры:

а) Стать абонентом ЛитРес, выбрав один из удобных способов:

- регистрация пользователя при заполнении электронной формы на Сайте районной библиотеки www.nerulibr.ru;

- позвонив по телефону 3-08-10;

- лично посетить районную библиотеку для регистрации.

б) Скачать на любое устройство с доступом в интернет приложение ЛитРес: читай (для текстов книг) или ЛитРес: слушай (для аудиофайлов книг);

в) Войти в приложение ЛитРес «с читательским билетом» под логином и паролем, который получен при регистрации;

г) Взять для себя книгу из электронного магазина Нерюнгринской ЦБС, либо заказать любую понравившуюся книгу на портале ЛитРес.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется учредителем, должностными лицами Управление культуры и директором НЦБС.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением состава, последовательности и сроков проведения административных процедур, определенных Регламентом, так же осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы НЦБС.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Директор НЦБС организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений в пределах компетенции должностных лиц и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Пользователей, главой Нерюнгринской районной администрации, директором НЦБС осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника Управления культуры.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

Приложение
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания
пользователей МБУК НЦБС»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного,
библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»

