**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»**

 **1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) на каждом этапе ее предоставления включая обращения за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) пользователей Услуги. А также - внутренний контроль за соблюдением регламента и выработку предложений по совершенствованию регламента (порядка) оказания услуг.

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Муниципальная услуга «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их законным представителям (далее заявители) независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, форм собственности, ведомственной принадлежности и места регистрации, осуществляющими свою деятельность на территории Усть-Коксинского района, обратившимся за получением муниципальной услуги. Иностранные и иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками Муниципального учреждения Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» .

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Межпоселенческая Цетрализованная библиотечная система» (далее МУАМО МЦБС)

 1) У входа в библиотеку размещаются вывески с информацией о наименовании библиотеки и режиме работы библиотеки.

2) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях.

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) в средствах массовой информации.

8) на Официальном сайте Отдела культуры: <http://kultura-ustkoksa.ru> в разделе «Библиотека».

**1.3.2.** Местонахождение МУАМО МЦБС и юридический адрес: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинскийрайон, селоУсть-Кокса, улица Советская, 60

Контактный телефон: 8-(388-48)-22-3-13;

 Адрес электронной почты: e-mail:bibliokoksa@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» - [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru)

 **1.3.3.** Сведения о графиках работы, наименования библиотек МУ АМО «МЦБС», расположенных на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район» адреса, контактные телефоны, указаны в приложении №1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

 «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

 Рассмотрением представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МУ АМО МЦБС.

В структуру МУ АМО МЦБС входят:

Центральная районная библиотека (с функциональными отделами)

Детский отдел Центральной районной библиотеки

 Библиотека-филиал №1 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №2 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №3 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №4 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №5 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №6 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №7 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №8 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №9 Усть-Коксинской МЦБС. -Библиотека-филиал №10 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №11 Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №12Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №13Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №14Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №15Усть-Коксинской МЦБС.

 Библиотека-филиал №16Усть-Коксинской МЦБС. Библиотека-филиал №17Усть-Коксинской МЦБС

Библиотека-филиал №18Усть-Коксинской МЦБС

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1)библиотечно-информационное обслуживание населения на территории муниципального района

 2) Выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование.

 3) Пополнение, учет, популяризация и обеспечение сохранности книжных фондов муниципальных библиотек Усть-Коксинского района.

 4)Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

 1)определяется в зависимости от используемого вида услуги в соответствии с режимом работы библиотек МУАМО МЦБС.

2)Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя, оформленного в соответствии с Правилами пользования МУ АМО МЦБС

3) Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года с января по декабрь, согласно плану библиотек МУАМОМЦБС, составленному на календарный год.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.5.1 Конституция Российской Федерации от 12.12.93;

2.5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации №51-ФЗ от 30.11.1994г.;

 2.5.3. Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон № 3612-1 от 09.10.92 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ;

* + 1. Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2.5.8 Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ;

* + 1. Закон Республики Алтай 05.03.2011 № 4-РЗ «О библиотечном деле»;

2.5.10. Закон Республики Алтай от 27.07.2005 № 60-РЗ «Об обязательном экземпляре документов Республики Алтай»;

2.5.11Постановление Министерства труда РФ от 3.02.1997 N6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

2.5.12.Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 12.11.2010 г. № 21-8, зарегистрированный в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Республике Алтай 16.12.2012 за №RU 025070002010001.

 **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

**2.6.1.** При непосредственном визите в библиотеку обслуживание осуществляется на основании документов, подтверждающих личность заявителя. К ним относятся:

-документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (содержащие фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.

-В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность пользователя, удостоверяющим право пользователя на получение муниципальной услуги.

- На основании представленных документов на заявителя оформляется «формуляр читателя».

 - Договор на оказание услуги считается заключенным с момента оформления «формуляра читателя» на заявителя;

 **2.6.2.** Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой:

 - лично, либо через своих представителей.

- электронной почтой на электронный адрес библиотеки;

- по телефону - о заявке на библиотечную услугу, либо о продлении срока пользования документом.

 **2.6.3.** Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приме документов не имеется.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 3) несоответствие документов, представленных заявителем для регистрации, требованиям действующего законодательства, «Правилам пользования библиотеками МУАМО МЦБС»;

6) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

 7) При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 14 дней.

**2.9.** Настоящая муниципальная услуга входит в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА  муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляют:**

- Ожидание заявителем в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

 - В случае принятия решения работником МУ АМО МЦБС о предоставлении муниципальной услуги, осуществление библиотечного обслуживания посредством предоставления документов из библиотечного фонда во временное пользование начинает осуществляться немедленно либо в оговоренные с заявителем сроки.

 **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 4 часов с момента поступления документов.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

 1) Основные помещения Учреждения должны иметь естественное освещение. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с информацией о графике работы.

 2)Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т. д).

 3) В помещении учреждения должны быть условия, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей - организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

-отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

-степень соответствия информации содержащейся в выданной информации, сведениям, изложенным в запросе;

-получение полного объема необходимой информации о составе и предоставлению доступа к библиотечному фонду;

-наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к библиотечному фонду;

- оперативная работа специалистов библиотек МУАМО МЦБС по предоставлению услуги;

-отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (Приложение № 2 Блок – схема).

**3.1.1**  **Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:**

- обращение заявителя или его представителя в библиотеки МУАМО МЦБС с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, с целью выполнения запроса;

- консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- регистрация (запись) или перерегистрация заявителя в библиотеке;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию

- осуществление приема подлежащего возврату документа;

**3.1.2.** **Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги**

- Основанием для начала исполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в библиотеки МУАМО МЦБС.

- Консультирование заявителя осуществляется специалистом, который:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге;

- сообщает о необходимости предъявления определенных Административным регламентом документов;

- результатом выполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги и составляет не более 10 мин;

- В случае наличия у заявителя необходимых документов начинается процедура регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке.

**3.1.3. Регистрация или перерегистрация (запись) заявителя в библиотеке**

- Основанием для начала административной процедуры регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке является устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя.

 - В момент обращения заявителя, в присутствии заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя) на соответствие требованиям действующего законодательства, а также настоящего Административного регламента.

- Специалист проверяет наличие читательского формуляра заявителя.

-В случае наличия читательского формуляра заявителя в библиотеке специалист библиотеки производит перерегистрацию заявителя.

 -перерегистрация заявителя производится при обращении заявителя в библиотеку в первый раз в течение текущего года.

-библиотекарь находит читательский формуляр заявителя, вносит изменения в них (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

- Если представленные заявителем документы соответствуют выше перечисленным требованиям и в случае отсутствия в библиотеках МУАМО МЦБС читательского формуляра заявителя по месту требования, специалист:

-заполняет читательский формуляр на заявителя;

-знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом;

 - Время для записи заявителя в библиотеку составляет не более 7 мин., время для перерегистрации заявителя составляет не более 3 мин.

- передает читательский формуляр, являющийся Договором присоединения, заявителю для проставления им личной подписи на титульном листе. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом, ст.428 ГК РФ);

 -принимает на хранение и учет подписанный заявителем читательский формуляр.

 - Результатом предоставления муниципальной услуги регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеку является заполненный читательский формуляр на заявителя.

 - Проведение административной процедуры (запись заявителя), не должно превышать 7 минут с момента получения заявки от заявителя.

**3.1.4** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;**

-Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении, либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие читательского формуляра заявителя и устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя.

- Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, результатом выполнения данной административной процедуры является начало исполнения административной процедуры выдачи пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию.

- Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, а также при отсутствии у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом результатом выполнения данной административной процедуры является сообщение библиотекарем заявителю в устной форме об отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также о причинах такого отказа или приостановления.

- В случае письменного обращения заявителя предоставить письменное уведомление об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, такое уведомление отправляется библиотекарем заявителю по указанному им адресу.

**3.1.5.Выдача пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию**

- Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию является успешная регистрация (перерегистрация) заявителя и определение специалистом библиотеки дальнейшей формы выдачи документа согласно потребностям заявителя. Формы выдачи документа предусмотрены в виде обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе.

- Обслуживая пользователя в читальном зале, библиотекарь читального зала:

проводит консультацию с пользователем у каталога, картотек, книжных полок, информирует читателя о новых поступлениях;

принимает запрос пользователя (листок требования);

подбирает документ в фонде читального зала, передает документ читателю для использования документа в читальном зале библиотеки. Время для обслуживания пользователя в читальном зале составляет не более 10 мин.

- Обслуживая пользователя на абонементе, специалист :

проводит консультацию, беседу с пользователем, информирует его о новых поступлениях;

принимает запрос (листок требования) документа заявителя;

ведет поиск документа, делает отметку на требовании;

в случае отсутствия документа устанавливает местонахождение ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам;

отмечает реквизиты документа в читательском формуляре пользователя, проверяет наличие страниц, фиксирует дату выдачи документа и срок, в который документ должен быть возвращен в библиотеку, выдает документ, делает отметку на книжном формуляре;

передает читательский формуляр пользователю для проставления им личной подписи в графе получения документа;

при проставлении пользователем подписи в читательском формуляре специалист выдает пользователю документ для временного пользования вне здания библиотек МУАМО МЦБС;

Время для обслуживания пользователя на абонементе составляет не более 25 мин.

- Заявители удаленных населенных пунктов, но проживающих в зоне обслуживания библиотеки, а также пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или болезни, имеют право на получение документов из библиотечных фондов через внестационарные формы обслуживания 1 раз в 14 дней .

- В случае отсутствия документа в библиотеке по причине нахождения его во временном пользовании у другого лица, либо по причине его реставрации, библиотекарь делает соответствующую запись в «Тетрадке отказов» и устно сообщает об отсутствии документа и его причинах пользователю, и оговаривает возможность дополнительно сообщить пользователю по телефону о возможности получить документ во временное пользование.

**3.1.6.Осуществление приема подлежащего возврату документа**

 -Основанием для начала административной процедуры осуществления приемки подлежащего возврату документа является возврат пользователем документа в МУАМО МЦБС.

- Специалист:

-находит читательский формуляр пользователя;

-принимает документ от пользователя, при этом проверяет наличие страниц документа и его состояние;

-делает отметку о приеме, ставит свою подпись, подтверждающую приемку каждого документа;

 - Время для приема документа, подлежащего возврату в фонд библиотеки составляет не более 5 мин.

В случае нарушения срока, установленного для возврата документа, возврата документа с неполным количеством страниц, в поврежденном состоянии библиотекарь имеет право сделать устное предупреждение пользователю, либо приостановить предоставление муниципальной услуги, сделав соответствующую отметку в читательском формуляре пользователя, потребовать возместить материальный ущерб путем внесения денежных средств в кассу библиотеки, либо замены документа аналогом более позднего издания.

* + 1. **Комплектование, сохранность и эффективное использование библиотечных фондов.**

 Основу библиотек составляет библиотечный фонд, состоящий из: книжного фонда, фонда периодики, медиафонда, электронных книг. МУАМО МЦБС несет ответственность за комплектование, сохранность и эффективное использование библиотечных фондов и состоит из административных процедур:

-Сбор заявок из библиотек-филиалов, Центральной районной библиотеки, заявок от читателей, просмотр каталогов книгоиздательских организаций. На основе всего этого составление списка-заявки на новую литературу.

-Приобретение новых изданий в соответствии со списком-заявкой и исходя из поступления финансирования.

-Просмотр каталогов роспечати и оформление подписки на периодические издания в библиотеки МУАМО МЦБС (2 раза в год) исходя из поступления финансирования.

-Обработка новых изданий (постановка на учет, присвоение инвентарного номера, шифра отдела), написание карточек на поступившие издания, расстановка их в каталог.

-Распределение новых изданий по библиотекам МУАМО МЦБС исходя из выполнения контрольных показателей библиотеками и количеством жителей на территории обслуживаемой библиотекой.

- Расстановка книг в фонде библиотек, мероприятия по сохранности фонда популяризация фонда, непосредственная выдача изданий читателям.

- Периодическая проверка библиотечного фонда- учет и сверка с инвентарными книгами, очищение фондов от устаревших и ветхих изданий.

 - Результат административной процедуры - обеспечение пополнения, учета, эффективности исполнения и популяризации библиотечных фондов библиотек МУАМО МЦБС.

 **4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **4.1.Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

- В МУАМО МЦБС осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

 -МУАМО МЦБС имеет документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области библиотечного обслуживания населения. Система контроля охватывает этапы планирования, работу с пользователями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.

 - Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором библиотеки и его заместителем, иными должностными лицами библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

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

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

-Юридическим основанием для проведения внеплановых проверок является обращение заявителя.

В ходе планового контроля осуществляется проверка:

* полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
* исполнения положений настоящего административного регламента, прав заявителей муниципальной услуги;
* своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов (сотрудников) по предоставлению муниципальной услуги.

- Внешний контроль за ходом исполнения муниципальной услуги, принятием решений, осуществлением действий осуществляется вышестоящими органами. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый непосредственно Отделом культуры МО «Усть-Коксинский район» и Администрацией МО «Усть-Коксинский район»в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих распоряжений Главы МО «Усть-Коксинский район».

- Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде акта комплексной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

- Должностные лица Библиотеки несут персональную ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной информации о предоставлении услуги. Персональная ответственность специалистов библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях если присутствует:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть не рассмотрена в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя гражданина, направившего жалобу;

- в жалобе не указан почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные слова, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА за получением информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- в устной форме на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора МУ АМО МЦБС в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора МУ АМО МЦБС;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район», отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, Центральной районной библиотеки.

- на официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.