



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

№ 1022п от 20.09.2022 г.

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания
населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»
Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая
центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МО «Алданский район» от 25.01.2021 г. № 57п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в МО «Алданский район» Республики Саха (Якутия)», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова» в новой редакции (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Алданский район» РС (Я).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Алданский район» РС (Я) по социальным вопросам Сахно И.В.

Глава района



А.В. Шестопалов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова» (далее - муниципальная услуга).

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

муниципальное учреждение культуры – Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова (МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова») — библиотечное

учреждение, осуществляющее реализацию политики в области культуры на территории Алданского района, обеспечивает право на бесплатное библиотечное и информационное обслуживание, удовлетворение потребностей в духовном развитии личности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия) и т.д., координирует муниципальные общедоступные библиотеки, расположенные на территории муниципального района «Алданский район» Республики Саха (Якутия), имеющее единый книжный фонд.

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

1.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова» (далее по тексту – МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», Приложение №1).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления МР «Алданский район» РС (Я), другими организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.94 З N 27-I (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, Российская библиотечная ассоциация, 2014 г.;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 24 июня 2013 года З № 1335-IV "О культуре" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 14 апреля 2010 г. 822-З N 529-IV «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию»;
- Распоряжение Президента Республики Саха (Якутия) от 12 апреля 2013 года № 287-РП "О плане мероприятий ("дорожная карта") "Повышение эффективности и качества услуг, предоставляемых населению в сфере культуры Республики Саха (Якутия) на 2013-2018 годы";
- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 20.10.2015 г. N 730 "О внесении изменений в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 г. № 960 "О государственной программе Республики Саха (Якутия) "Развитие информационного общества в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы";
- Распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 25 января 2016 г. № 46-РГ "О концепции культурной политики в РС(Я) до 2030 года"
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации;
- Стандартами системы СИБИД:
 - Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.0-99 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения"(введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 7 октября 1999 г. N 334-ст);
 - «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии от 21 октября 2014 г. N 1367-ст)»;

- ГОСТ 7.55-99. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения»;

- ГОСТ Р 7.0.94-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения";

- «Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.48-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения" (введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. N 231-ст)»;

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования" (введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. N 232-ст);

- «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.87-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 июня 2018 г. N 342-ст)»;

- Постановление Минтруда РФ от 3 февраля 1997 г. N 6 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";

- «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2014 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 ноября 2014 г. N 1482-ст)»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2019 "Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 августа 2019 г. N 514-ст);

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994 г. N 736);

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципального района «Алданский район» Республики Саха (Якутия);

- Уставом муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н. А. Некрасова»;

- Настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение реализации на территории МР «Алданский район» РС (Я) прав граждан на

информационно-библиотечное обслуживание, эффективное функционирование муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова».

1.5. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Муниципальным учреждением культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.1.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.1.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.1.4. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги создаются условия для:

- самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами» (подпункт 2.1.4 в редакции Постановления от 06.06.2016г. № 0671).

2.1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в библиотеке предоставляющей муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Центральной районной библиотеки им. Н.А. Некрасова в сети Интернет (www.aldanlib.ru);
- публикаций в средствах массовой информации;
- размещение на информационных стендах.

2.1.6. Местонахождение Центральной районной библиотеки им. Н.А. Некрасова и ее почтовый адрес: 678900, Республика Саха (Якутия), г. Алдан, ул. Дзержинского, 40

2.1.7. Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на официальном сайте Центральной районной библиотеки им. Н.А. Некрасова;
- на информационных стендах, размещенных в помещении муниципальных библиотек;
- в средствах массовой информации.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» указаны в Приложении 1.

2.1.8. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги сотрудники МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он

может переадресовать его в дирекцию МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.1.9. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от сотрудников МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» не должно превышать 20 минут.

2.1.10. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются дирекцией МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.1.11. На информационных стендах в библиотеке размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки;
- правила пользования библиотекой;
- текст административного регламента предоставления Услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова»;
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава, Положения о библиотеке и планов деятельности МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова». Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.

2.2.2. Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.3. Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявки уставной деятельности МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;
- нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой;
- в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.3.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

2.4. Описание требований к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение для предоставления Услуги размещается в здании, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

2.4.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.4.3. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.4.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.4.6. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

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

2.4.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц библиотеки ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.4.9. Рабочие места должностных лиц ответственных за исполнение муниципальной

услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.4.10. Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.4.11. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.

2.4.12. Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление библиотечных, справочных и информационных услуг населению.

Основными материальными ресурсами муниципальной библиотеки являются:

- материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);
- кадровые (штатные работники);
- информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям);
- библиотечные фонды.

2.4.13. Требования к ресурсному обеспечению оказываемых услуг.

Материально-технические ресурсы.

МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» размещается в специально приспособленном помещении общественного здания.

Требования к размерам площадей библиотеки.

Размеры площадей, необходимых для размещения библиотеки, должны определяться в соответствии со следующими нормами:

- 1) площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи – не менее 50 кв. м (при соответствующей вместимости полок),
- 2) число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв. м на 1 место;
- 3) количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

В библиотеке должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде. По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям

санитарных норм и правил 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 так далее).

Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

- компьютерная техника;
- копировально-множительная техника;
- стеллажи для хранения книг;
- столы и стулья;
- стеллажи-шкафы для книжных выставок;
- иное оборудование.

Комплекс технического оснащения библиотеки включает в себя не менее:

- 1 компьютера (в комплектации: системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- 1 лазерного или струйного принтера;
- 1 телефона;
- 1 точки доступа в Интернет.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии. Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и др.

2.4.14. Укомплектованность библиотеки кадрами и их квалификация.

Библиотека должна располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием. Предоставление библиотечных услуг осуществляют следующие категории персонала:

- 1) библиотекари;
- 2) административно-управленческий персонал (директор, заведующие отделами и так далее);
- 3) технические работники (гардеробщик, уборщик служебных помещений и так далее).

На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Работники библиотек в обязательном порядке проходят аттестацию в порядке,

установленном Положении об аттестации работников библиотек. По результатам аттестации библиотечным работникам присваивается категория, соответствующая определенному уровню квалификации.

Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.

2.4.15. Информационные ресурсы (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям). На информационных стендах в общедоступных местах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения культуры Алданского района «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;
- Устав муниципального учреждения культуры Алданского района «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;
- Правила пользования библиотекой МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;
- Положение о платных услугах, оказываемых МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;
- сведения с адресом и телефонами библиотеки - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронный адрес МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

2.4.16. Библиотечные фонды.

Фонд муниципальной библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Объем фонда муниципальной библиотеки может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей и др.

Муниципальная библиотека должна иметь возможность получать местные газеты и журналы, в том числе не менее 1 экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее 2 экземпляров общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее 1 экземпляра общегосударственной воскресной полноформатной газеты.

Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах.

Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения

местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

2.4.17. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» документов, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотеки имеют право доступа и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.4.18. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение деятельности муниципальной библиотеки по обслуживанию пользователей.

Библиотека предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;
- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;
- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» и Положением о платных услугах.

2.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» и Правил пользования библиотекой, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.5.2. Если Услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, то Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется локальным актом МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова», согласованным с администрацией Муниципального образования «Алданский район» или договором с третьим участником предоставления Услуги.

2.6. Условия исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема в Приложении № 4)

МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» 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 МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» 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 МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» и базах данных;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

3.1.3. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет

читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

3.1.4. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.1.5. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;
- обслуживает пользователя путем внестационарной организации: производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс» и др.

3.1.6. Все жители района имеют право свободного доступа в библиотеку МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

3.1.7. Во временное пользование на срок до 14 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

3.1.8. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; конкретную информацию по запросу пользователя.

3.1.9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному, справочному и информационному обслуживанию – выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

3.1.10. Муниципальная услуга предоставляется вне очереди инвалидам I и II групп, детям-инвалидам и сопровождающим их лицам, а также другим временно маломобильным группам населения, а также другим категориям граждан, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на внеочередное обслуживание.

3.1.11. Действия по библиотечному, справочному и информационному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

3.1.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий работниками библиотек осуществляют заведующие отделами библиотеки МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

3.1.13. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги – директор МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

3.2. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом, проверка документов;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой Алданского района, заполнение читательского формуляра;
- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.3. Нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к осуществлению муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим основанием для начала исполнения административного действия являются:

поручение Главы МР «Алданский район» РС (Я), план основных мероприятий библиотеки; годовой план работы.

3.3.2. Порядок действий должностных лиц МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» по подготовке нормативных правовых документов по вопросам организации библиотечного обслуживания населения устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой МР «Алданский район» РС (Я) или лицом, его замещающим.

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

- разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов Алданского Районного Совета, администрации МР «Алданский район» РС (Я) о создании, утверждении устава, изменений к нему, реорганизации и ликвидации МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», принятии местных нормативов финансового обеспечения и комплектования муниципальной библиотеки, стандартов качества муниципальных услуг в

сфере библиотечного обслуживания, утверждении муниципальных целевых программ и др.;

- подготовка и издание приказов МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» при осуществлении нормативного регулирования, связанного с осуществлением муниципальной функции;

- подлежат согласованию: Положение об оплате труда, изданное в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, Положения о платных услугах, Об утверждении перечня платных услуг, цен (тарифов) на платные услуги и др.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- принятые муниципальные правовые акты Алданского Районного Совета, распоряжения главы МР «Алданский район» РС (Я);

- утвержденный устав МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», изменений к нему.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами, поручениями главы МР «Алданский район» РС (Я).

3.4. Организация и поддержка деятельности МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»

3.4.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», годовой план работы.

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

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

- определяет для МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» в установленном порядке задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере библиотечного дела, показатели и критерии оценки результатов деятельности учреждения, осуществляемой в рамках муниципального задания;

- утверждает ежегодный план работы МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», показатели, отчеты об их деятельности;

- согласовывает цены и тарифы на услуги МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» с учетом обеспечения прав населения на бесплатное библиотечное обслуживание;

- организует методическое руководство деятельностью МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», а также консультационную помощь 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, обобщает, анализирует, осуществляет подготовку сводных статистических отчетов по формам государственной статистической отчетности (по отрасли культуры) для Национальной библиотеки РС (Я);

- обеспечивает разработку муниципальных стандартов качества библиотечных услуг, иных нормативов деятельности МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;

- осуществляет оценку эффективности деятельности МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;

- представляет в уполномоченные органы соответствующую документацию для награждения и присвоения почетных званий библиотечным работникам, награждает дипломами, грамотами, объявляет благодарность за достижения в сфере культуры работникам МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»;

- формирование бюджетных заявок на ассигнования из федерального, республиканского бюджета по федеральным и республиканским целевым программам;

- разработка и согласование муниципальных целевых программ в установленной сфере деятельности;

- осуществление контроля за исполнением муниципальных и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан;

- организует и проводит мероприятия в соответствии с годовым планом работы МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», в том числе литературные чтения, конференции, совещания по вопросам деятельности муниципальных библиотек;

- организация условий безопасного функционирования МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности.

3.4.4. Результатом действия административной процедуры являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания, подписанные и направленные в администрацию МР «Алданский район» РС (Я), Национальную библиотеку РС (Я) статистические отчеты по формам государственной статистической отчетности (по отрасли культуры), проекты (мероприятия), внесенные в установленном порядке в федеральные, республиканские и муниципальные программы в сфере развития культуры (библиотечного дела). Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», целевых программах. Правовые акты оформляются приказами администрации МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», обязательными для исполнения.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры – постоянно. Сроки исполнения отдельных административных действий определяются в ежегодном плане работы МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

3.5. Обеспечение условий формирования библиотечного фонда МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова»

3.5.1. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий.

- обеспечение комплектования библиотечных фондов за счет средств бюджета муниципального района «Алданский район» Республики Саха (Якутия);
- обеспечение комплектования библиотечных фондов за счет субсидий из федерального бюджета;
- обеспечение комплектования библиотечных фондов путем пожертвования и иной безвозмездной передачи, в форме книгообмена, из внебюджетных источников путем покупки книг и документов за наличный и безналичный расчет на основании договора, а также подписки на периодические издания.

3.5.2. Комплектование библиотечных фондов осуществляется самостоятельно МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», исходя из профиля библиотеки, обслуживающей читателей, с учетом населения, проживающего в зоне обслуживания муниципальной библиотеки, структуры населения по возрастному и иным признакам, имеющим значение для организации библиотечного обслуживания, а также потребностей муниципальных библиотек.

3.6. Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда муниципальных учреждений библиотечного типа

3.6.1. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечных фондов МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова», разработки и внедрения системы безопасности. Под системой безопасности подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты муниципальных библиотек от внешних и внутренних угроз их безопасности.

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

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» или лицом, его замещающим.

3.6.4. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» следующих административных действий:

- разработка мероприятий по оснащению библиотеки системами и средствами пожарной защиты, безопасными для библиотечных фондов;
- осуществление контроля за созданием и поддержанием нормативного режима хранения библиотечного фонда в библиотеке;
- обеспечение соблюдения библиотекой системы учета муниципального библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов муниципальных библиотек, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК, в том числе специализированный государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников) в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет методическую деятельность посредством организации консультаций, повышения квалификации работников муниципальных библиотек в области обеспечения сохранности библиотечных фондов, распространения методических пособий по хранению и использованию библиотечных фондов, переводу их в электронный формат;
- организация внедрения системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов;
- содействие развитию материально-технической базы муниципальных библиотек для обеспечения нормативного режима хранения документов.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры – постоянно. Сроки исполнения отдельных административных действий определяются сроками, установленными нормативными правовыми актами и поручениями руководителя МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами библиотеки положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной функции, действий или бездействия библиотекарей или должностного лица, обратившись к руководителю МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику библиотеки, оказывающему услугу;
- подачи жалобы на нарушение требований Регламента в администрацию МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику библиотеки, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику муниципальной библиотеки, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности или отказе сотрудника библиотеки, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с устной или письменной жалобой в администрацию МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова». Прием жалоб осуществляется по адресу: 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, 40, тел. 3-47-92.

5.4. Жалоба подается на имя директора МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Директор МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова» рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ее для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

5.5. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо.

5.6. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в

соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.7. Ответственное должностное лицо может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения сотруднику установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.8. По результатам проведения проверки руководитель библиотеки, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к дисциплинарной ответственности;
- представляет ответственному должностному лицу отчет об установленных или неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.9. На основании данных отчета, могут быть проведены проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.10. С целью установления факта нарушения требований Регламента назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.11. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента поступления обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Рассмотрение поступивших жалоб производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации.

VI. Заключение

6.1. Результатом исполнения муниципальной функции по «Организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» является успешное функционирование библиотеки, развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступной муниципальной библиотеки.

6.2. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МУК АР «МЦРБ им. Н.А. Некрасова».

6.3. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**Муниципальное учреждение культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс, E-mail
	Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова	678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, 40	с 10.00 ч. до 19.00 ч., суббота с 10.00 ч. до 18.00 ч., выходной - воскресенье	8(41145)3-47-92, 8(41145)3-56-21 aldan-aldlib@mail.ru www.aldanlib.ru

Образец поручительства

Я _____

прошу записать в _____ библиотеку МУК АР «МЦРБ
им. Н.А. Некрасова»

моего сына (мою дочь) _____
_____ года рождения

уч-ся _____ класса, школы № _____

Обязуюсь:

контролировать своевременность возврата документов в библиотеку

возмещать ущерб за нарушение сроков пользования

возмещать стоимость за порчу или утерю документов

домашний адрес: _____ телефон: _____

место работы: _____

данные паспорта: _____

дата, подпись _____

Образец доверенности

Я _____
проживающая (щий) _____

паспорт _____

доверяю _____

проживающей (ему) по адресу _____

паспорт _____

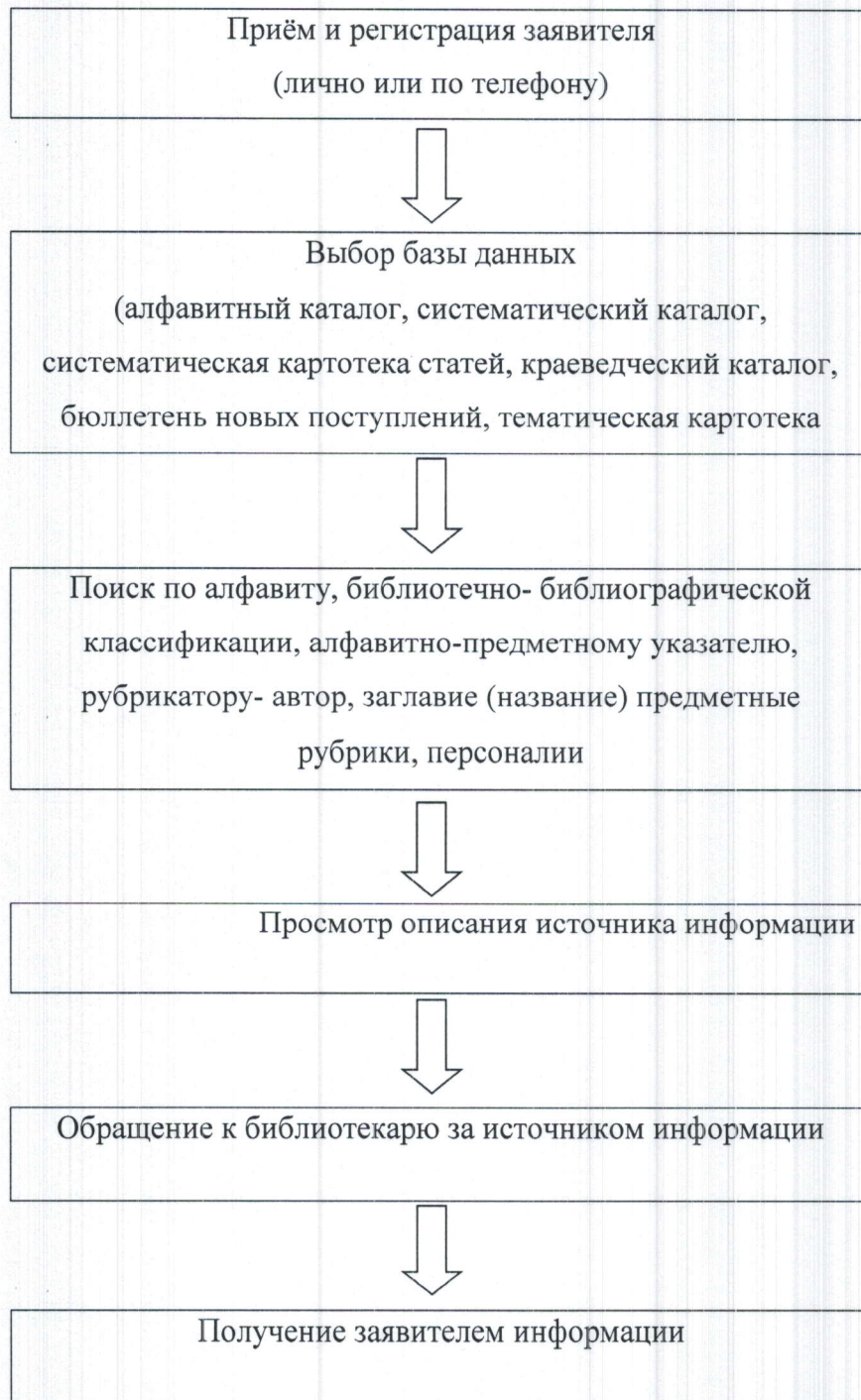
место работы _____

получать и сдавать документы в _____

библиотеку МУК АР «МЦБС»

дата, подпись _____

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект муниципального нормативного правового акта

Прокуратурой Алданского района проведена проверка на предмет соответствия требованиям действующего законодательства проекта постановления главы МР «Алданский район» «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципального учреждения Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А. Некрасова» в новой редакции» (далее – проект постановления).

Проект постановления подготовлен на основании Федерального закона от 07.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствует положениям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Установлено, что проект муниципального акта подготовлен в соответствии с компетенцией исполнительного органа местного самоуправления, соответствует действующему законодательству, коррупциогенных факторов не содержит, в связи с чем рекомендуется к принятию.

Помощник прокурора района

юрист 3 класса

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель прокурора района

старший советник юстиции

И.П. Соян

О.Н. Ахмедин