

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.02.2012  г. Нижневартовск | № 273 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации района от 23.12.2011 № 2359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с представленными документами» |

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 23.12.2011 № 2359 ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с представленными документами», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам О.В. Липунову.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению  администрации района  от 14.02.2012 № 273  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского**  **формуляра пользователя в соответствии с предоставленными**  **документами»**  **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Наименование административного регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами» (далее административный регламент).  1.2. Цели разработки административного регламента:  повышение прозрачности деятельности учреждений культуры Нижневартовского района при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;  установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.  повышение результативности деятельности учреждений культуры Нижневартовского района при предоставлении муниципальной услуги.  минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.  **II. Стандарт предоставления муниципальной**  **Услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами»  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Нижневартовского района (далее − МАУ «МБ»).  Местонахождение МАУ «МБ» и его юридический, почтовый адрес:  ул. Школьная, 7, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югры, 628634.  Электронный адрес МАУ «МБ»: [.miku-bs@mail.ru](mailto:.miku-bs@mail.ru).  Интернет-сайт администрации Нижневартовского района: <http://www.nvraion.ru>.  Интернет сайт МАУ «МБ»: [www.miku-bs.ru](http://www.miku-bs.ru).  Телефоны специалистов МАУ «МБ», предоставляющих муниципальную услугу: 8 (3466) 28 65 90; (Центр общественного доступа, справочно-библиографический отдел, отдел комплектования и обработки литературы), факс: 8 (3466) 28 77 37.  График работы МАУ «МБ» (администрации): понедельник – пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.; перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.; суббота, воскресенье − выходные дни.  Личный прием граждан осуществляется директором МАУ «МБ» по адресу: ул. Школьная,7, пгт.Излучинск, Нижневартовский район, по рабочим дням (понедельник − пятница).  Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МАУ «МБ» содержится в [приложении](#_Приложение_№_1) к административному регламенту.   * 1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).   2. Результатом оказания муниципальной услуги является:   запись пользователя в библиотеку, оформление регистрационной карточки пользователя и читательского формуляра;  отказ в предоставлении муниципальной услуги.   * 1. 2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за услугой и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   Конституцией Российской Федерации (опубликовано: Российская газета. – 2009. – 21 января. − № 7);  Гражданским кодексом Российской Федерации;  основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1 (опубликовано: Российская газета. – 1992. – 17 ноября. − № 248);  Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ (опубликовано: Российская газета. – 1995. – 17 января. − № 11−12);  Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано: Российская газета. – 2003. – 8 октября. − № 202);  Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (опубликовано: Российская газета. – 2006. – 29 июля. − № 165);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано: Российская газета. – 2006. – 5 мая. − № 95);  Законом Ханты-Мансийского автономном округе «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 20.12.2000 г. № 110-оз (опубликовано: Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, - 2001. – 15 января. − № 12. – ст. 1073);  постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (опубликовано: Российская газета. – 2009. – 24 июня. − № 113).   * 1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:   документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации);  для граждан, не достигших 14-ти лет, – документ, удостоверяющий личность законных представителей;  документ, удостоверяющий полномочия представителя   * 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУ «МБ», оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.   * 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие личность, или документы, удостоверяющие полномочия представителя;  заявитель пребывает в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;  обращение заявителя не соответствует содержанию муниципальной услуги.   * 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.   2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой не должен превышать 30 минут, срок получения результата предоставления муниципальной услуги − не более 15 минут  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда;  рабочие места специалистов библиотеки должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары;  освещение рабочих и читательских мест должно соответствовать российским нормативам.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.  Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является охват библиотечным обслуживанием населения района.  Показателями качества муниципальной услуги являются:  соответствие требованиям административного регламента;  результаты служебных проверок;  исполнительская дисциплина;  регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений заявителей и случаев досудебного обжалования.    **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**  **административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**  **электронной форме**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:  3.1.1. Оформление регистрационной карточки читателя, где заполняются личные данные гражданина в соответствии с документами, удостоверяющими личность заявителя, с указанием контактного телефона.   * + 1. Оформление читательского формуляра.   3.1.3. Ознакомление получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой.  3.1.4. Заключение договора о предоставлении библиотечных услуг, согласия на обработку персональных данных.  3.1.5. Оформление читательского билета заявителю.  Максимальный срок исполнения данной процедуры – 15 минут.  3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: заведующие библиотеками и библиотекари МАУ «МБ».  3.3. Результатом административного действия является оформление регистрационной карточки читателя, читательского билета и читательского формуляра.    **IV Формы контроля за исполнением административного**  **регламента**  4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента МБУ «МБ» осуществляется управлением культуры администрации района, директором МАУ «МБ», заместителем директора МАУ «МБ» по инновационно-методической работе.  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры администрации района, МАУ «МБ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**  **действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.  Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУ «МБ» могут быть обжалованы:  директору МАУ «МБ»;  начальнику управления культуры администрации района;  в администрацию района.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  Директор МАУ «МБ»:  обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости − с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;  принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;  подписывает ответ на жалобу.  Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  Письменная жалоба рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.  В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.  Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ «МБ», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. Приложение к административному регламенту муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека» Нижневартовского района по предоставлению муниципальной услуги «Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами»  **Список библиотек МАУ «МБ» (основной режим работы)**   | **№ п/п** | **Название  структурного**  **учреждения** | **ФИО**  **руководителя** | **Адрес, рабочий телефон,**  **электронный адрес** | **Время работы** | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Центральная районная  библиотека | Сорокина Марина Николаевна | ул. Школьна, 7 , пгт. Излучинск, Нижневартовский район, 628634  тел./факс:  (3466) 28 65 90;  (3466) 28 77 37;  [miku-bs@mail.ru](mailto:miku-bs@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  выходной: понедельник | |  | Центральная районная детская библиотека | Зорка Алена Владимировна | ул. Школьная, 12, пгт. Излучинск,  Нижневартовский район, 628634  тел.:  (3466) 28 79 61  [Izluchinsk.bib@mail.ru](mailto:Izluchinsk.bib@mail.ru) | с 10.00 час. до 18.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  выходной: суббота. | |  | Библиотека городское поселение Новоаганск | Матвеева Светлана Ивановна | ул. Транспортная, 12, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район,  628647  тел./факс:  (3466) 85 16 91  novoaganskaya.  [gorodskayabibliot@mail.ru](mailto:gorodskayabibliot@mail.ru) | С 11.00 час. до 19.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  выходной: понедельник | |  | Детская библиотека городское поселение Новоаганск | Чистякова Светлана Васильевна | ул. Транспортная, 12, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, 628647  тел.:  (3466) 85 20 77  [ndbibl@mail.ru](mailto:ndbibl@mail.ru) | с 10.00 час. до 18.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  выходной: суббота. | |  | Библиотека сельское поселение Ваховск | Белова Лилия Александровна | ул. Геологов, 17, п. Ваховск,  Нижневартовский район, 628656  тел. /факс:  (3466)34 85 23;  (3466) 34 84 83  [vahovskbibl@mail.ru](mailto:vahovskbibl@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  перерыв: 12.30-13.00 час.  выходной: понедельник | |  | Библиотека сельское поселение Ларьяк | Тетюева Нина Витальевна | ул. Мирюгина, 55, с. Ларьяк,  Нижневартовский район, 628650  тел.:  (3466) 21 40 24  [laryakbib@mail.ru](mailto:laryakbib@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.  Для пользователей: без перерыва. Для работников: перерыв с 13.00 час. до 15.00 час. (скользящий).  выходной: понедельник | |  | Библиотека сельское поселение Покур | Суднишникова Анна Анатольевна | ул. Центральная, 76, с. Покур, Нижневартовский район, 628630  тел./ факс:  (3466) 21 00 23;  (3466) 21 01 13  [pokurbib@mail.ru](mailto:pokurbib@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека сельское поселение Аган | Белкина Ндежда Владимировна | ул. Новая, 16, п. Аган, Нижневартовский район, 628637  тел.:  (3466) 95 20 46 | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека сельское поселение Вата | Перфецкая Елена Николаевна | ул. Лесная, 18, кв. 1., д. Вата,  Нижневартовский район, 628636  тел. /факс:  (3466) 21 35 10 | с 14.30 час. до 18.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека сельское поселение Зайцева Речка | Семененко Ирина Николаевна | ул. Центральная, 3, с. Зайцева Речка, Нижневартовский район 628645,  тел.:  (3466) 21 39 07  [bibliotekazaicevo@mail.ru](mailto:bibliotekazaicevo@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека с. Большетархово | Манджиева Антонина Васильевна | ул. Лесная, 13, с. Большетархово, Нижневартовский район 628642 | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека с. Варьеган | Мирон Зоя Леонидовна | ул. Центральная, 21, с. Варьеган,  Нижневартовский район, 628638  тел.:  (3466) 85 00 91 | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека с. Охтеурье | Каратунова Валентина Васильевна | с. Охтеурье, ул. Летная, 20, Нижневартовский район, 628655  [ohteurbibl@mail.ru](mailto:ohteurbibl@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека с. Корлики | Прасина Оксана Сергеевна | ул. Дружбы, 13, с. Корли, Нижневартовский район, 628651  [korbib@mail.ru](mailto:korbib@mail.ru) | с 11.00 час. до 19.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека  д. Чехломей | Костарева Валентина Александровна | ул. Чумина, 3а, д. Чехломей, Нижневартовский район, 628658  тел.:  (3466) 21 43 62 | с 14.30 час. до 18.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека д. Вампугол | Ятманова Наталья Николаевна | ул. Школьная 24, д. Вампугол, Нижневартовский район, 628640  тел.:  (3466) 21 49 11 | с 14.30 час. до 18.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |  | Библиотека  д. Пасол | Халимова Екатерина Владимировна | ул. Кедровая, 10, д. Пасол, Нижневартовский район, 628640  тел.:  (3466) 21 38 12 | с 14.30 час. до 18.00 час.;  перерыв: 14.00-15.00 час.;  выходной: понедельник | |