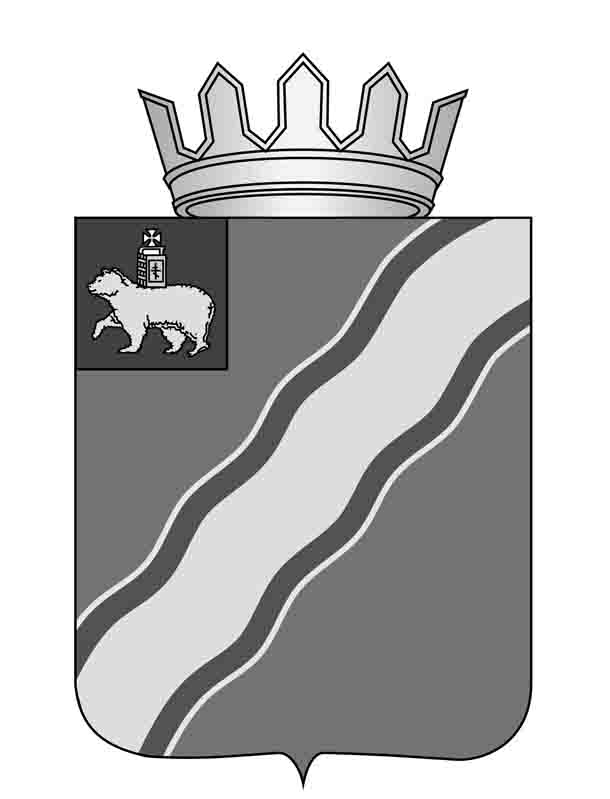
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2014 № 296



**О Порядке оказания и контроля**

**за оказанием муниципальной услуги**

**«Комплектование библиотечного фонда»,**

**предоставляемой населению за счет средств**

**бюджета Краснокамского муниципального района**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств Краснокамского муниципального района, открытости и общедоступности информации о порядке оказания и контроля услуг, предоставляемых населению Краснокамского муниципального района из средств бюджета, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 17 февраля 2014г. №140 «О Порядке формирования, размещения и контроля исполнения планового и муниципального заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в Краснокамском муниципальном районе», Положением о бюджетном процессе в Краснокамском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 01 февраля 2011 г. № 8, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Комплектование библиотечного фонда», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района.
2. Постановление администрации Краснокамского муниципального района от 13 декабря 2010г. №350 «О порядке оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района в отрасли культуры» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района" газеты "Краснокамская звезда" и на официальном сайте администрации Краснокамского муцниципального района  [http://krasnokamskiy.com](%20http://krasnokamskiy.com).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

Глава Краснокамского

муниципального района -

глава администрации

Краснокамского

муниципального района Ю.Ю.Крестьянников

А.В.Максимчук

4-26-11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокамского муниципального района

от 07.03.2014 № 296

**ПОРЯДОК**

**оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги**

**«Комплектование библиотечного фонда», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Комплектование библиотечного фонда», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района (далее – Порядок) представляет собой систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания муниципальной услуги на территории Краснокамского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления услуги.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги в пределах полномочий учреждения;

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 (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.).

1.4. Перечень получателей услуг.

Услуга оказывается гражданам постоянно или временно проживающим на территории Краснокамского муниципального района без предъявления требований к возрасту, не зависимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям. Льготными категориями граждан являются пенсионеры и лица с ограниченными физическими возможностями.

2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Услуга «Комплектование библиотечного фонда» (далее – услуга).

2.2. Целью предоставления услуги является:

- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

- комплектование фондов отечественными и зарубежными изданиями, периодической печатью, аудио- и видеоматериалами, мультимедийными изданиями;

- обработка фондов и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстрированных выставок;

- сохранность фондов, возможность контроля за использованием фондов, осуществление санитарно-гигиенических мероприятий, переплетного дела и реставрационных работ.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.

Оказание услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 30.09.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2014);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 №1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Закон Пермского края от 05.03.2008 №205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае»;

Закон Пермского края от 06.10.2009 №510-ПК «Об обязательном экземпляре документов Пермского края»;

Решение Земского собрания Краснокамского муниципального района от 24.04.2008 №48 «Об утверждении Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Краснокамского муниципального района».

4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.

4.1. Требования к месту оказания услуги.

4.1.1. Требования к зданию (строению).

Здание не должно быть аварийным.

Здание должно иметь исправную систему отопления, должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Водоснабжение и канализация учреждения должны быть централизованными.

Температурный режим в помещениях учреждения и его филиалах должен быть не менее 18-20 градусов по шкале Цельсия.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью.

На эксплуатацию помещения должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

4.2. Публичная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением.

4.3. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

5. ПАРАМЕТРЫ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМОЙ УСЛУГИ.

Параметры качества муниципальной услуги устанавливаются Методикой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района, и муниципальным заданием.

6. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ.

Для предоставления услуги «Комплектование библиотечного фонда» необходимы следующие документы:

- прайс-лист;

- бланк заказа;

- договор;

- бухгалтерские документы.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНОСТИ УСЛУГИ.

В общедоступных библиотеках Краснокамского муниципального района предусмотрены виды услуг как бесплатные, так и платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой, прейскурантом платных услуг.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- предоставлен неполный комплект требуемых настоящим Порядком документов;

- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- отсутствие запрашиваемого документа.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, размещение информации на информационном стенде в помещении учреждений, размещение информации в сети Интернет (на сайте учреждения, специализированных порталах и форумах), публикация информации в печатном издании.

Консультации по вопросам получения услуги предоставляются специалистами, оказывающими услугу, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- график работы и местонахождение учреждения;

- и другие вопросы, возникшие в ходе оказания услуги.

9.1. Информирование при личном обращении и по телефону.

Любой гражданин может обратиться в учреждение для получения информации лично или по телефону. Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае обращения получателей услуги по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить получателю услуги номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Сотрудники учреждения во время работы учреждения, в случае личного обращения получателя услуг предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге.

9.2. Информирование о предоставлении услуги по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в учреждения для получения информации. Сотрудник учреждения, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или другой ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

9.3. Размещение информации о предоставлении услуги в сети Интернет, СМИ и других источниках информации.

На официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

- название учреждения;

- адрес учреждения;

- Ф.И.О. директора учреждения;

- номера телефонов учреждения;

- электронный адрес учреждения;

- полный перечень оказываемых учреждением услуг;

- порядок предоставления услуг;

- порядок подачи жалобы заявителем;

- категория получателей услуги, которым предоставляется услуга;

- документы, необходимые для получения услуги;

- срок оказания услуги;

- результат предоставления услуги;

- основание для отказа в предоставлении услуги.

Учреждение может размещать информацию в любых печатных изданиях, на телевидении и на радио.

9.4. Размещение информации в местах предоставления услуги.

В учреждении должны размещаться информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, в частности:

- копии учредительных документов учреждения;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

- рисунки, блок-схемы (приложение 1 к Порядку) и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта учреждения;

- другие информационные материалы, необходимые для получения услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

10. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГИ.

В рамках исполнения процедуры предоставления услуги «Комплектование библиотечного фонда» производятся работы в следующем порядке:

- подача заявок в письменной или устной форме на приобретение необходимой литературы, которой нет в библиотечном фонде;

- выбор необходимой литературы из прайс-листа;

- заказ литературы;

- оформление договора на поставку литературы;

- оплата счета;

- доставка литературы;

- сверка;

- технологическая обработка литературы;

- контроль за предоставлением услуги;

- отчет о предоставлении услуги.

Библиотечные фонды формируются на основе печатных и иных носителей информации и должны содержать источники информации по всем основным отраслям знаний. Пополнение фондов новыми изданиями осуществляется за счет ежегодного планового комплектования, книгообмена, безвозмездной передачи изданий, получения в дар.

Текущее плановое комплектование библиотечных фондов осуществляется путем приобретения печатных изданий и иных носителей информации в издательствах, а также у юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством.

При комплектовании библиотечных фондов учитываются потребности населения, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, читательский спрос, данные об использовании уже имеющегося собрания документов, нормы комплектования. Библиотечный фонд обязан содержать материалы, книги и другие документы, имеющие отношение к Краснокамскому муниципальному району.

11. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.

Результатом предоставления услуги «Комплектование библиотечного фонда» является:

- комплектование фондов отечественными и зарубежными изданиями, аудио- и видеоматериалами, мультимедийными изданиями;

- обработка фондов и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстрированных выставок;

- ведение справочно – библиографического аппарата и пропаганда литературы через различные формы культурно – массовых мероприятий;

- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

Конечным результатом предоставления услуги является отчет о предоставленной услуге. Отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

12. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

12.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления услуги, последовательности действий, определенных процедур предоставления услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении услуги, осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также директором учреждения.

12.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего регламента, устанавливается распорядительными документами учреждения.

12.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего порядка и иных нормативных правовых, локальных нормативных актов, регулирующих оказание услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

12.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействия) при предоставлении услуги.

12.5. Контроль за полнотой и качеством оказания услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами Краснокамского муниципального района.

12.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по соблюдению настоящего регламента) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги, по запросу должностного лица Учредителя и иных полномочных органов).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

13. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

13.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий учреждения, предоставляющего услугу, иных организаций, взаимодействующих с учреждением при предоставлении услуги.

13.2. Получатели услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

13.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждения, проводят личный прием получателей услуги.

13.4. При обращении получателя услуг в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента получения такого обращения.

13.5. В случае если по обращению получателя услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению руководителя учреждения или по решению Учредителя.

13.6. О продлении срока рассмотрения обращения получатель услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

13.7. Обращение получателя услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее получателем услуги, его уполномоченным лицом.

13.8. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который данному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.9. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

13.10. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется получателю услуги.

13.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.12. Получатели услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.13. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение 1

к Порядку оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Комплектование библиотечного фонда», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

**Блок-схема**

**последовательности действий при оказании услуги**

Приобретение документов на Организация контроля за

различных носителях сохранностью фондов

Обработка и распределение Проведение мероприятий по

фондов по библиотекам сохранности фондов