



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2026 г. № 308

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Челябинской области от 23.12.2025 г. № 42 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 10.06.2019 г. № 476 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление культуры».
4. Управлению делами Администрации округа (Киселев Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района (<https://krasnoarmeyka.ru/>).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

С.Ю. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Красноармейского
муниципального округа
от 27.02.2026 г. № 308

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Красноармейского муниципального района.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает доступ населения муниципального образования – Красноармейский муниципальный округ к информационным ресурсам муниципальных библиотек, оказанию консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, выдаче во временное пользование документов из библиотечных фондов.

1.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»
- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 18.11.2025г. Р-494 «Об утверждении методических рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления о применении нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»
- Приказ Минкультуры России от 14.11.1997 № 682 «Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;
- Устав Челябинской области, утвержденный ЗСО 25 мая 2006 г.;
- Закон Челябинской области от 30.11.04 № 324-30 "О библиотечном деле в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области от 28.11.02 № 117-30 "Об обязательном экземпляре документов Челябинской области"
- Постановления и распоряжения губернатора Челябинской области;
- Рекомендации Министерства культуры Челябинской области;
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки (Утв. МК РФ 31 октября 2014 г.)
- Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек (2011 г.).
- Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).
- Устав Красноармейского муниципального округа,
- Решения Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа;
- Постановления и распоряжения Главы Красноармейского муниципального округа;
- Устав МУ «ЦБС КМО»;
- настоящий регламент.

1.3. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:

- внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Челябинской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа;
- изменения действующего либо утверждение нового стандарта муниципальной услуги, из чего следует необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;
- необходимости совершенствования административных процедур по результатам анализа практики применения административного регламента.

1.4. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу – МУ «ЦБС КМО», включающее в себя Центральную библиотеку, Центральную детскую библиотеку и 20 сельских библиотек.

Адрес: 456660, Челябинская обл., Красноармейский округ, с. Миасское, ул. Пионера, 43.

8(35150)5-55-14 – директор МУ «ЦБС КМО», методический отдел, отдел обслуживания

8(35150)5-55-13 – Центральная детская библиотека, отдел комплектования и обработки литературы.

2.2 Муниципальная услуга включает:

- предоставление пользователям (в том числе удалённым) полной и достоверной информации о библиотеке, правилах пользования, информационных ресурсах, об основных и дополнительных услугах, о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг;

- выдачу документов в печатном и электронном виде во временное пользование физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение доступа пользователей к локальным и глобальным информационным ресурсам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью ресурсов других библиотек;

- справочно-библиографическая и консультационная помощь пользователям при поиске и выборе источников информации;

- организация выставок с целью информирования пользователей;

- проведение общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий: презентаций, конференций, фестивалей, конкурсов, чтений; организация читательских и любительских клубов и объединений по интересам;

- предоставление специально оборудованных рабочих мест, в том числе автоматизированных, для самостоятельной работы пользователей;

- обеспечение доступности библиотечных услуг для особых групп пользователей, в том числе путем получения услуг вне стационарных условий.

2.3 Пользователями муниципальной услуги (далее – Заявитель, Пользователь) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политического убеждения, отношения к религии, имеющие намерение получить услугу, а также юридические лица.

От имени Заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с доверенностью (далее - Представитель заявителя).

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения является:

- успешное функционирование МУ «ЦБС КМО», развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности библиотек;

- удовлетворение информационных запросов читателей:

- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;
- предоставление библиографической информации;
- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.;
- предоставление консультативной и методической помощи библиотекарям сельских и школьных библиотек;
- проведение социально-значимых, информационных и культурно-просветительских мероприятий;

2.5. Качественной признаётся услуга, предоставленная в сроки и при отсутствии жалоб со стороны заявителя (пользователя) на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

2.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном обращении - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- по письменному обращению Пользователя в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на почтовый адрес заявителя;
- с использованием средств телефонной связи в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- с использованием средств электронной связи в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя; - посредством публичного информирования: в сети Интернет на официальном сайте библиотеки, в средствах массовой информации, а также на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги.

На информационном стенде содержится следующая информация: наименование муниципальной услуги; режим работы библиотеки; контактный телефон; Правила пользования библиотекой; план работы; нормативно-правовые документы, регламентирующие предоставление услуги; название, адрес и телефоны Учредителя.

2.7. Срок предоставления услуги:

- при личном обращении пользователя в МУ «ЦБС КМО» предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. Время выполнения муниципальной услуги составляет: при выдаче документа по требованию пользователя не более 15 минут; при выдаче справок - не более 30 минут; выполнение сложных тематических справок - не более 3 рабочих дней.

- срок предоставления услуги при внестационарной форме обслуживания согласуется обеими сторонами;

- при письменном обращении заявителя в МУ «ЦБС КМО» максимальный срок выполнения муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней.

- в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств. Об увеличении срока

предоставления услуги Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Режим работы Центральных библиотек:

с 1 сентября по 31 мая:

Пн. – Пятн. 9⁰⁰ – 18⁰⁰

Сб. - выходной

Вс. - 10⁰⁰ – 18⁰⁰

с 1 июня по 31 августа:

Пн.- Пятн. 9⁰⁰ – 18⁰⁰

Сб. - выходной

Вс.- выходной

Последний четверг месяца – санитарный день.

Сельские библиотеки работают в соответствии со своими утвержденными графиками.

2.8. Для получения муниципальной услуги (записи в библиотеку) необходимо представить следующие документы:

- при первом обращении - паспорт.
- заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства);
- юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица (при первом обращении или перерегистрации);
- на основе предоставленных документов работник МУ «ЦБС КМО» заполняет читательский формуляр
- при получении услуги в электронном виде (через официальный сайт библиотеки): <https://bibl.krasnoarmeiki.ru/> (далее-официальный сайт) доступ свободный.

2.9. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет – отсутствия документа, удостоверяющего личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
- если заявитель не принял Правила пользования библиотекой;
- если документ отсутствует в фонде в момент обращения заявителя;
- если пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
- пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть временно лишен права на получение услуги до момента компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.
- завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

2.10. Требования о бесплатной (платной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования.

Населению оказываются также платные услуги, перечень которых определяется Правилами Пользования библиотеками МУ «ЦБС КМО» и Положением о платных услугах МУ «ЦБС КМО».

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой или компенсируют ущерб

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах библиотечного обслуживания:

- абонеента, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки;

- читального зала, предусматривающего выдачу и доступ к печатному и электронному документу и базам данных для использования в помещении библиотеки в её рабочее время;

- внестационарные формы обслуживания пользователей, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограничения здоровья;

- удалённое обслуживание посредством официального сайта библиотеки, электронной почты.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

- помещения для предоставления услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, пожарным требованиям и нормам;

- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

- в помещении должны быть средства пожаротушения и схема путей эвакуации посетителей и работников;

- помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютеры, точки доступа к сети Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с предоставлением услуги, стульями и столами.

- места для проведения приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

- для ожидания приема отводятся места ожидания (диваны, стулья);

- помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть снабжены табличками, в том числе с указанием шрифтом Брайля;

- предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.7. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателем объема оказания услуги является количество посещений (единиц).

- для услуги, предоставляемой в стационарных условиях, посещение - это достижение результата оказания услуги в помещении организации, ее оказывающей;

- для услуги, предоставляемой вне стационара, посещение - это получение результата оказания услуги с использованием документов фонда организации вне ее помещения;

- для услуги, предоставляемой удаленно через сеть Интернет, посещение — это получение результата оказания услуги посредством использования официального сайта организации в сети Интернет.

В качестве показателя качества для услуги является показатель динамики посещений:

- для услуги, предоставляемой в стационарных условиях: динамика посещений библиотеки по сравнению с предыдущим годом (процент);

- для услуги, предоставляемой вне стационара: динамика посещений внестационарных форм обслуживания библиотеки по сравнению с предыдущим годом (процент);

- для услуги, предоставляемой удаленно через сеть Интернет: динамика удаленных посещений (посещений Интернет-сайта организаций, связанных с оказанием услуги) по сравнению с предыдущим годом (процент).

Целевые показатели эффективности деятельности МУ «ЦБС КМО» закреплены в Приложении 1 к Постановлению администрации Красноармейского муниципального округа Челябинской области от 30.12.2025г.№ 60 «Об утверждении целевых показателей и результативности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных МКУ «Управление культуры Красноармейского муниципального округа». Критерии оценки эффективности и результативности деятельности учреждений и их руководителей»

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) является личное обращение заявителя.

3.2. Специалист библиотеки, в которую обратился заявитель, осуществляет его регистрацию (перерегистрацию). Специалист библиотеки при регистрации проверяет подлинность документов, предоставленных заявителем.

После проверки подлинности документов специалист библиотеки знакомит заявителя с правилами поведения в библиотеке и правилами пользования имуществом библиотеки, информирует заявителя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра, присвоение порядкового номера, который сохраняется за Пользователем до конца года; личная подпись Пользователя. Читательский формуляр в соответствии со ст. 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации является Договором присоединения: договором присоединения признается Договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты

другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о Пользователе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -10 минут с момента обращения заявителя.

3.3. При получении услуги в электронном виде (через сайт библиотеки) доступ свободный.

3.4. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью работника библиотеки необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе, которая включает библиотечные каталоги, в том числе электронные, в электронных внешних информационных системах (виртуальные читальные залы НЭБ и Президентской библиотеки).

3.5. Поиск документа работником библиотеки. Работник библиотеки осуществляет поиск документов в фонде библиотеки. Максимальное время поиска одного документа - не более 15 минут. При отсутствии документа в фонде и при желании Пользователя, работником библиотеки может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.6. Выдача документа в пользование по требованию:

- работник библиотеки обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу документов; осуществляет поиск информации в сети Интернет и по базам данных; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

-обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов (не более 5 экземпляров) 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.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено, а количество выдаваемых документов во временное пользование определяется правилами пользования библиотекой. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю необходимого документа в читальном зале или во временное пользование по абонементу. Максимальный срок выполнения административной процедуры -30 минут с момента обращения заявителя за выдачей документа. Фиксация административной процедуры производится путем заполнения читательского формуляра.

3.7. Пользователь ставит подпись в читательском формуляре за каждый зарегистрированный в нем документ.

3.8. В случае отсутствия документа в фонде библиотеки (документ выдан другому Пользователю) работник библиотеки предоставляет мотивированный отказ

3.9. Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, библиографических, информационных запросов и формирование культуры чтения пользователей:

Основанием для начала административной процедуры справочно-библиографического и информационного обслуживания является устное и письменное обращение заявителя. Заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа. При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявителю предоставляется свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки. При поиске с помощью библиографа заявитель обращается к нему с библиографическим запросом в устной или письменной форме. При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах библиотек системы округа, устанавливает местонахождение документа и по согласованию с библиотекой-фондодержателем переадресует требование.

Результатом административной процедуры является:

- нахождение необходимого заявителю документа;
- установление отсутствия документа в фонде библиотеки и переадресация запроса в другую библиотеку района или консультация по дальнейшему поиску документа в других библиотеках области, Интернет-ресурсах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – письменно (1-10 источников) –30 мин -1 час;

- устно –30 мин.

3.10. Предоставление дополнительных библиотечных услуг.

Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику библиотеки. Сотрудник библиотеки информирует заявителя о тарифах на дополнительные библиотечные услуги. Тарифы на указанные услуги устанавливаются Приказом МУ «ЦБС КМО» на основании калькуляции самостоятельно. Прейскурант стоимости дополнительных библиотечных услуг, заверенный печатью МУ «ЦБС КМО» размещается на информационном стенде библиотеки. В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дополнительных библиотечных услуг.

3.11. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя. Заявитель обращается через сеть Интернет к электронному каталогу библиотеки, формулируя поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: "Нет в наличии" или ответ системы о наличии необходимых документов. В случае ответа "Нет в наличии" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос. В случае ответа системы о наличии необходимой информации заявитель может ознакомиться со списком найденных

библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.12. Внестационарное обслуживание.

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

а) Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем не реже 1 раза в месяц, по специальному графику.

При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, окончании учебного заведения обязательным является включение в обходной лист МУ «ЦБС Красноармейского МР» с отметкой библиотекаря о сданных документах.

б) Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

- получатель Услуги может обратиться в любую из библиотек МУ «ЦБС Красноармейского МР» лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;

- получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги;

- по желанию получателя Услуги документы из фондов библиотек МУ «ЦБС КМО» могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности.

- доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги;

- библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги ставит подпись за каждый из них;

- получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

4. Внесение изменений в административный регламент

4. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:

- внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Челябинской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа;

- изменения действующего либо утверждение нового стандарта муниципальной услуги, из чего следует необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;

- необходимости совершенствования административных процедур по результатам анализа практики применения административного регламента.

4.1. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в Административный регламент ответственный за разработку выполняет:

- мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми Административный регламент вступает в противоречие;

- проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в Административный регламент;

- сбор и анализ предложений от муниципальных служащих, заявителей и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг.

5. Признание Административного регламента утратившим силу

5.1. Основаниями для признания Административного регламента утратившим силу являются:

- нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению услуги;

- отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

5.2. Признание Административного регламента, утратившим силу без его замены на новый, допускается только в случае, если прекращается предоставление соответствующей услуги.