**ҠАРАР                                                             ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

     «09 » декабрь  2013 й.                    №43               «09»   декабря   2013 г.

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление библиотечных услуг»

 в новой редакции

В соответствии с Федеральным  законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Федеральным  законом от 6  октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан  от 22 марта 2012 года  № 9  « Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функции), предоставляемых  сельским поселением Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

                     1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

 в новой редакции (прилагается).

2. Разместить утвержденный  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в  сельской библиотеке, на информационном стенде и на официальном сайте Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район  Республики Башкортостан.

3. Постановление Администрация сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20.11.2012 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг » отменить.

     4.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район  Республики Башкортостан Ломкову А.Ф.

.

         Глава сельского поселения:                                Н.С.Жилина

Приложение к постановлению

Администрации сельского поселения

 Удельно-Дуванейский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

                                                                                            от  09 декабря  2013  г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации  сельского поселения   Удельно-Дуванейский  муниципального района Благовещенский  район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление библиотечных услуг» на территории сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет**

**1.**  **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент МБУК МУБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский  район  (далее – библиотека) исполнения муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» на территории сельского поселения Удельно-Дуванейский  сельсовет (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий библиотеки, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

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;

библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

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;

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, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по организации библиотечного обслуживания  населения исполняет МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская  сельская библиотека (далее – библиотека).

**1.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом  от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ»  от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003 г., «Российская газета « № 202 от 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета « № 248 от 17.11.1992 г., «Ведомости  СНД и ВС РФ «  от 19.11.1992 г. , № 46 ст.2615 от 19.11.1992 г.)

Уставом сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет,

Уставом МБУК МЦБ.

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услугу**

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождение в Российской Федерации, каждый житель сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем муниципального учреждения культуры МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека .

Иногородние и иностранные  граждане, а также лица без гражданства  обслуживаются в МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека, в соответствии с Уставом сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет  и Правилами пользования библиотеками.

Результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование  МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека .

**2 Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

- Непосредственно в библиотеке.

- На информационном стенде библиотеки.

Сведения о местонахождении и адресе в котором заявители имеют право получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

Сведения о графике (режиме) работы библиотеки  также размещаются:

- На информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается библиотека.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

- Текст административного регламента с приложениями

- Блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

- Перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам.

- Образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним.

- Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Порядок получения консультаций.

- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Порядок получения консультаций о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуге предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- Источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги  (орган, организация и их местонахождение).

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

График приема должностными лицами библиотеки граждан и представителей организаций устанавливается руководителем библиотеки.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

Библиотека осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

**Режим работы библиотек:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу** | **Место нахождение, телефон** | **График работы** |
| МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека | Адрес:453442, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Удельно-Дуваней, ул.Зырянова, д.21  | **Рабочие дни**Понедельник – пятницаС 9.00 до 17.00Перерыв с 12.00 до 14.00суббота  с 9.0. до 14.00   **Выходной день** Воскресенье |

**2.2. Требования о платной (бесплатной) основе**

Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги**

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками.

- при утере или порче документа из фонда МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека пользователи  обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека  возможно перевести на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека  причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

**2.3. Требования к местам исполнения муниципальной улуги**

2.3.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание  должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе, осуществляющем предоставление услуги:

- Наименование.

- Место нахождения.

- Режим работы.

- Телефонные (контактные) номера и адрес электронной почты отдела.

2.3.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

**3.**    **Административные процедуры**

1.Описание последовательности  действий при исполнении муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания:

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

-  Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение деятельности   библиотек по обслуживанию пользователей.

- в библиотеках  пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

- МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека предоставляют 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 или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-  пользование документами в электронном виде;

-  получение библиографического списка литературы по заданной теме;

-  тематический подбор документов по предварительному заказу;

-  доступ к банку данных сценического материала;

-  организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;

-  предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;

- выдача фондовых материалов из читального зала на дом (ночной залоговый абонемент и абонемент выходного дня).

2. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

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

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 книгохранения;

-        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;

-        обслуживает пользователя   в компьютерной библиотеке и т. д.

3. МБУК МЦБ Удельно-Дуванейская сельская библиотека все жители сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет  имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 15 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. 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.

4. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

10.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек, библиотекарями  осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор МБУК МЦБ муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

**4.Порядок и формы контроля за исполнение муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений работниками библиотеки, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами библиотеки, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем библиотеки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

**5.**    **Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых**

**(-мого) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично , направить жалобу или письменное обращение по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления  муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной функции.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной функции в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы продлевается, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.

- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

- Суть обжалуемого действия (бездействия).

- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).

- Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента ее получения .

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих  дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 рабочих  дней с момента получения жалобы (претензии). В исключительных случаях, а также  в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги , действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде возможно обжалование решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод.

- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной функции возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела и специалистов,  не направляются этим должностным лицам отдела и специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.