**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БИБЛИОТЕКА БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Библиотечное (библиографическое)**

**обслуживание населения, комплектование и обеспечение**

**сохранности библиотечных фондов»**

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Березовского сельского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное (библиографическое) обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ЗАВЕДУЮЩАЯ

|  |  |
| --- | --- |
| МКУК «Библиотека БСП» Евдокимова Е.А. |  |

**Приложение к постановлению**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное (библиографическое) обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное (библиографическое) обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее - муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российский Федерации о культуре»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Закон Волгоградской области от 14.07.2008 № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области»;

- Постановление Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Устав Березовского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотека Березовского сельского поселения»: (далее – Библиотека). Работу по предоставлению муниципальной услуги выполняет – Муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотека Березовского сельского поселения» (далее - Библиотека).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее получатели муниципальной услуги).

1.5. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в Библиотеку.

1.6. Целью предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных запросов получателей муниципальной услуги:

1.6.1. Выдача книг из библиотечного фонда по требованию.

1.6.2. Выполнение библиографических справок.

1.6.3. Выполнение фактографической справки.

1.6.4. Консультация в части обучения информационной культуре получателя муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Порядок информирования получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты (muk.Bsp@yandex.ru) – муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотека Березовского сельского поселения:

- Юридический адрес: 403385 Волгоградская область, Даниловский район, ст.Березовская, ул.Советская,д.24

- Фактический адрес: 403385 Волгоградская область Даниловский район ст.Березовская ул.Советская, д.24

- Режим работы:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00

перерыв 12.00 – 13.00.

суббота- воскресенье: выходной

последний день месяца - санитарный

- Телефон для справок: (884461) 5-41-96

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Библиотеке;

- с использованием средств связи.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуг ;

- о сроках и времени предоставления муниципальной услуги.

Сведения об информационных материалах размещены на стендах в Библиотеке, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения (http://adm-berez.ru).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 2 (два) часа с момента получения специалисту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения.

2.2.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

2.2.3. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги получатель муниципальной услуги информируется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.2.4. Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- получатель муниципальной услуги нарушил правила пользования библиотекой (правила пользования библиотекой находятся в помещении Библиотеки).

2.4. Получатель муниципальной услуги обязан соблюдать правила пользования библиотекой Получатель муниципальной услуги, нарушивший правила пользования библиотекой и причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- место для информирования и приема заявок, ожидания получателей муниципальной услуги должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим стандартам Российской Федерации, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт получателям муниципальной услуги.

-инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт или военный билет);

- несовершеннолетние получатели муниципальной услуги в возрасте до 14 лет регистрируются но письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

3.1.1. Обращение получателя муниципальной услуги в Библиотеку.

3.1.2. Представление получателем муниципальной услуги всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.3. Ознакомление с правилами пользования Библиотекой и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. Оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, либо его законного представителя) с личной подписью получателя муниципальной услуги, являющегося договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом (ст. 428 ГК РФ).

3.1.5. Выдача получателю муниципальной услуги книг из библиотечного фонда по требованию.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Березовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем Муниципального казенного учреждения культуры «Библиотека Березовского сельского поселения» действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего регламента;

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги и нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в администрации Березовского сельского поселения.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решении, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента письменно и устно.

В письменной жалобе получатель муниципальной услуги в обязательном порядке указывает:

- ФИО (для физических лиц), наименование организации (для юридических лиц);

- почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.3. Администрация Березовского сельского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения получателя муниципальной услуги, а в случае необходимости - с участием получателя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.4. Обращение получателя муниципальной услуги, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган , предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по расмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации , а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государтсвенную услугу, или органа , предоставляющего муницципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. При устной форме обращения получатель муниципальной услуги обязан предъявить документ удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приема. Обращения получателей муниципальной услуги в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявителей и обращений граждан.

5.7. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (ФИО, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;

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

5.8. Право принятия решения по жалобам по предоставлению муниципальной услуги принадлежит Главе Администрации Березовского сельского поселения.

5.9. Получатель муниципальной услуги имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Библиотечное**

**(библиографическое) обслуживание населения,**

**комплектование и обеспечение сохранности**

**библиотечных фондов»**

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное (библиографическое) обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»**