**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОН»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 04.07.2016 г. | № | 119 |

**182300 г. Пустошка**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Пустошкинский районный Центр культуры» муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 21.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Пустошкинского района №58 от 19.04.2011 г. Администрация Пустошкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пустошкинский районный Центр культуры» муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению №1

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пустошкинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Пустошкинского района от 27.06.2012г. № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пустошкинская центральная районная библиотека» муниципальной услуги».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района - председателя комитета по образованию, культуре и спорту Л.С. Алексееву.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | Ю.В. Жуков |

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Пустошкинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 04.07.2016 г. | № | 119 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО – ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»

**I. Общие положения**

1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пустошкинский районный Центр культуры» (далее - учреждение) муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга).

2.Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее заявители), имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местонахождении учреждения, контактных телефонах приводятся в приложении N1 к настоящему Регламенту, размещаются на информационных стендах учреждения.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении учреждения, по электронной почте, посредством её размещения на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального образования «Пустошкинский район», размещенного по адресу: http:pustoshka.req60.ru.

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в приложении №1 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Пустошкинская центральная районная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Пустошкинский районный Центр культуры».

3. При оказании муниципальной услуги, должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга и получение услуги в соответствии со следующими требованиями:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

- обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иное лицо, владеющего жестовым языком;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю ответа о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде учреждения, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) направление заявителю ответа о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату учреждения, базам данных;

3) направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке" - в течение 30 (тридцати) минут с момента обращения;

2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки" - в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения.

6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ в ред. от 25.12.2008(Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40,ст.3822);

2) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации,2010,№31,ст.4179;

3) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006, №19, ст.2060);

4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 №149 –ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006, №3191,ст.3448);

5) Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1 в ред. от 23.07.2008 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, №15, ст.766);

6) "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1 в ред. от 23.07.2008 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, №46, ст.2615)

7) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ в ред. от 27.10.2008 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №1, ст.2);

8) Приказом Министерства культуры Российской Федерации "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны" от 22.06.1998 N 341;

9) Уставом муниципального образования «Пустошкинский район»;

10) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Пустошкинский районный Центр культуры».

7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых получателями муниципальной услуги лично при обращении в учреждение:

1. При первичном обращении заявителя за муниципальной услугой в помещениях учреждения, в соответствии с правилами пользования библиотеками заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность заявителя. Для лиц, не достигших 14 лет для получения муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего личность (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

При повторном обращении заявитель муниципальной услуги в помещениях учреждения документы не предоставляются.

При наличии у заявителя подключения к сети «Интернет», для получения муниципальной услуги предоставления документов не требуется.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемого издания в фонде учреждения;

2) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

3) отсутствие доступа к сети Интернет.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, правовыми актами Администрации Пустошкинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11.Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания для предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

12 . Регистрация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в учреждение.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

1)прием документа, удостоверяющего личность заявителя. Для лиц, не достигших 14 лет для получения муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего личность (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

1. оформление читательского формуляра;
2. запись в читательском формуляре.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги

Запрос заявителя регистрируется в читательском формуляре при обращении предоставления муниципальной услуги в помещении учреждения 10 минут. При первичном обращении ведется оформление читательского формуляра в течение 20 минут.

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении учреждения.

Вход в помещение предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании учреждения.

Учреждение, оказывающая муниципальную услугу, должна быть оснащена современным специальным библиотечным оборудованием, техническими средствами, компьютерным и иным электронным оборудованием, необходимым для оказания услуги надлежащего качества.

По размерам и состоянию помещения учреждение должно отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда и техники безопасности.

Помещения учреждения должны быть оборудованы системой пожарной сигнализации и оснащены средствами телефонной связи.

В учреждении должны быть выделены функциональные зоны, предназначенные для оказания и ожидания заявителям муниципальной услуги.

Помещения учреждения должны быть снабжены системой простых и понятных указателей и знаков навигации, иметь информационные стенды для пользователей.

На информационных стендах размещаются:

1)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;

3)информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для

предоставления муниципальной услуги;

5)перечень работников учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставления муниципальной услуги (далее ответственные работники)

6)копия настоящего Регламента.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии со сроками предоставления муниципальной услуги, указанными в п. 5 раздела 2 настоящего Регламента;

2) полнота представленной информации о муниципальной услуге;

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента.

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) ответственных работников учреждения;

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

1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) основаниями для начала исполнения муниципальной услуги является юридический факт, как обращение заявителя в учреждение.

2) рассмотрение обращения заявителя ответственным работником учреждения за выполнение муниципальной услуги;

3) результат выполнения муниципальной услуги фиксируется в виде:

- библиографической записи об издании;

- электронной информации из базы данных;

- электронного текста запрашиваемого издания.

2. Административная процедура «Направление заявителю ответа на обращение, поступившее в письменном виде (информационное письмо) по почте или в форме электронного документа в учреждение».

1) ответ в виде библиографической записи об издании;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о библиографических ресурсах библиотеки предоставляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN (международный стандартный книжный номер), Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа ( в страницах).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента.**

1.Формами контроля за исполнением Регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Регламента.

2. Текущий контроль за исполнением Регламента проводится

директором учреждения.

1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом директора учреждения.
2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в учреждение жалоб на решения, действия (бездействие) ответственного работника, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.
3. Для проведения плановых и не плановых проверок на основании

приказа директора учреждения формируется комиссия.

6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом

комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или

ненадлежащем исполнении Регламента, устанавливаются лица,

допустившие ненадлежащее исполнение Регламента.

7. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента,

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ответственных работников**

1. Действия (бездействия) ответственных работников учреждения, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Пустошкинского района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Пустошкинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Пустошкинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменном форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются в комитет по образованию, культуре и спорту Администрации Пустошкинского района.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у председателя комитета по образованию, культуре и спорту Администрации района.

4. Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 182300, Псковская обл., г. Пустошка, ул. Революции, д.39 комитет по образованию, культуре и спорту Администрации Пустошкинского района.

По этому же адресу можно привезти письмо и лично сдать его в комитет по образованию, культуре и спорту Администрации района. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность обратившего за услугой лица;

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер ( номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях учреждения, ответственного работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ответственного работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в учреждение, в течение одного рабочего со дня её поступления регистрируется в установленном порядке работником учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, и передается на рассмотрение директору учреждения.

7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению директором учреждения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения 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 её регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление доступа к

справочно-поисковому аппарату библиотек

и базам данных»

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

"ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ» ПУСТОШКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА,

ЗАДЕЙСТВОВАННОМ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Библиотека | Адрес, адрес электронной почты | Режим работы | Выходной | Санитарный день | Телефон | Директор |
| «Пустошкинская центральная районная библиотека», структурное подразделение МБУК «Пустошкинский районный Центр культуры» | 182250, Псковская область,  г. Пустошка,  ул. Октябрьская,  д.31;  e-mail: [pust-lib@yandex.ru](mailto:pust-lib@yandex.ru) | 09.00 – 19.00 | Понедельник | Последний четверг каждого месяца | 8 (81142) 2-23-87 | Гусарова Наталья Павловна, зам директора по библиотечной работе МБУК «Пустошкинский районный Центр культуры» |