**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАХОВО - СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 31 августа 2012 г № 34

 Об утверждении административного

регламента по предоставления муниципальных услуг « Организация библиотечного обслуживания населения»

 В целях реализации мероприятий по утверждению административного регламента Малахово – Слободского сельского поселения по исполнению муниципальных услуг « Организация библиотечного обслуживания населения», на основании постановления № 9 от 14.02.2012 года « Об утверждении перечня муниципальных услуг ( функций) , предоставляемых администрацией Малахово – Слободского сельского поселения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент администрации Малахово - Слободского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг « Организация библиотечного обслуживания населения».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Направить настоящее постановление главе сельского поселения для подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

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

И.о.главы сельского поселения Т. И. Баранова

 Утвержден

 постановлением администрации

 Малахово - Слободского сельского поселения

 от 31.08.2012 № 34

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальных услуг «Организация библиотечного обслуживания населения».

 Общие положения

 Настоящий административный регламент «Организация библиотечного обслуживания населения. » , (предоставление документа в пользование по требованию) (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – «муниципальная услуга»).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) (далее - «библиотечное обслуживание населения»).

1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1. Муниципальная услуга по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения).

1.2. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется МБУК « Социально – культурное объединение» Малахово – Слободского сельского поселения.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является библиотечный филиал Малахово – Слободского сектора МБУК « Социально – культурное объединение» , библиотечный филиал Малаховского сектора МБУК « Социально – культурное объединение» .

2. Предмет муниципальной услуги.

Формы библиотечного обслуживания.

2.1. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный в пользование по требованию.

Документ – материальный объект (печатный – книга, журнал, газета и т.п., электронный – магнитная лента, граммофонная пластинка, СD- диск, DVD-диск, дискета с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.2. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

- Абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;

- Читального зала, предусматривающего выдачу и доступ к печатному и электронному документу и базам данных для использования в помещении библиотеки в ее рабочее время.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

 Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

 Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4; от 03.06.2009г. № 119-ФЗ;

 Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;

 Постановлением правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.);

 Постановлением правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;

 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

 Приказ МК РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

 Письмом МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;

 Уставом сельского поселения;

 Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры « Социально – культурное объединение».

 Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловкой области, муниципальными правовыми актами Администрации Малахово – Слободского сельского поселения .

4. Потребители муниципальной услуги

(описание пользователей).

4.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

 5. Результат муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

Раздел II

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информаций на официальном сайте Администрации Малахово – Слободского сельского поселения;

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в комитете культуры;

- в сельских библиотеках.

6.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы : (Приложение1);

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты сельских библиотек (Приложение 2);

График работы структурных подразделений МБУК " Социально – культурное учреждение" (Приложение 3).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

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

- Пользователь не принял Правила пользования библиотеками в целом;

- документ отсутствует в фонде в момент обращения Пользователя;

- Пользователь нарушил Правила пользования библиотеками в целом.

8.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками и Регламентом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящем органе социальной защиты населения и (или) в суде.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1.Размещение и оформление помещений библиотек МБУК " Социально – культурное объединение".

Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре поселения или вблизи транспортных сообщений. Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, в общественном здании, а также в специально приспособленном помещении сельского Дома культуры. При размещении на 1 этаже общественного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы библиотеки.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Наличие информационных стендов для Пользователей в каждом структурном подразделении.

10. Перечень необходимых документов для получения

муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить:

10.1. При записи и перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

10.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя библиотеки, который сохраняется за Пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личную подпись Пользователя за каждую полученную услугу.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги

11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Регламента муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), Устава МБУК " Социально – культурное объединение" , определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

 Раздел III

Административные процедуры

по библиотечному обслуживанию населения

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

12.1 Обращение Пользователя в библиотеку МБУК " Социально – культурное объединение"

12.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК "Социально – культурное объединение " и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

12.3. Регистрация Пользователей:

 Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр 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. Ст. 428 ГК РФ).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о Пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

12.4. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

12.5. Поиск документа специалистом:

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МБУК "Социально – культурное объединение ". Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут.

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала специалист принимает меры по его поиску в едином фонде МБУК " Социально – культурное объединение", устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК " Социально – культурное объединение " и согласии Пользователя ждать, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

12.6. Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

12.7. Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

12.8. Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

 Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

13. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК " Социально – культурное объединение " положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: директором МБУК " Социально – культурное объединение ", заведующими библиотечными филиалами , ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

13.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами главой сельского поселения, директора МБУК "Социально – культурное объединение ". "

13.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется на основании приказа главы сельского поселения и директора МБУК "Социально – культурное объединение ".

13.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК "Социально – культурное объединение ". и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

14. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

14.1 Директор МБУК " Социально – культурное объединение " организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

14.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов библиотек МБУК " Социально – культурное объединение ", а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Приложение № 1 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальных услуг

 «Организация библиотечного обслуживания населения.»

Юридический адрес МБУК « Социально – культурное объединение»:

303464 п. Красноармейский Троснянского района Орловской области

Режим работы:

 Вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв – с 13-00 до 14-00;

 Приложение № 2 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальных услуг

 «Организация библиотечного обслуживания населения».

 Наименование библиотеки

 Адрес, телефон, адрес электронной почты

 Малахово - Слободской библиотечный сектор МБУК « Социально – культурное объединение»

 д. Чермошное Троснянского района Орловской области

 26-4-16

 Малаховский библиотечный сектор МБУК « Социально – культурное объединение»

 п. Красноармейский Троснянского района Орловской области

 Приложение № 3 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальных услуг

 «Организация библиотечного обслуживания населения.

Малахово – Слободской библиотечный сектор МБУК « Социально – культурное объединение»

 д. Чермошное Троснянского района Орловской области

 Режим работы:

 Вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв – с 13-00 до 14-00;

 Малаховский библиотечный сектор МБУК « Социально – культурное объединение

 п. Красноармейский Троснянского района Орловской области

 Режим работы:

 Вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв – с 13-00 до 14-00;