

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 августа 2019 года №366

с. Питерка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О Библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электроном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальным учреждениями», постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 22 марта 2019 года №94 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 2 февраля 2011 года №24.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://питерка.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере.

 Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 29 августа 2019 года №366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов**»** в Питерском муниципальном районе Саратовской области

**1. Общие положения**

1. Порядок предоставления муниципальной  услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее - Порядок) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2. Задачами разработки административного регламента являются:

1)    повышение прозрачности деятельности МБУК «ПМЦБ»

2)    повышение результативности деятельности МБУК «ПМЦБ» при предоставлении муниципальных услуг;

3)    совершенствование механизмов досудебного обжалования гражданами и организациями нарушающих их права и законные интересы решений и действий (бездействия) администрации Питерского муниципального района и её должностных лиц.

3. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных предоставляется любому физическому или юридическому лицу.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Муниципальную услугу предоставляет: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» администрации Питерского муниципального района (далее – МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»).

4.2. Местонахождение, контактная информация и режим работы МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»: с. Питерка, Питерского района, Саратовской области, ул. Ленина, д.61, контактные телефоны – 8(845 61) 2-10-65,  адрес электронной почты:  bibliotekaraonnaya@mail.

Режим работы: с 08.00 до 17.00, выходной день - воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Библиографическая обработка документов и создание каталогов».

2. Муниципальную услугу предоставляет: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК «ПМЦБ»).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
получение заявителем информации библиографических ресурсов библиотек, содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами МБУК «ПМЦБ» при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

6.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
Конституцией Российской Федерации;    Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным  законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;   
Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту МБУК «ПМЦБ».

При обращении на Интернет-сайт в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации и авторизации.   
Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на форме атрибутам. В результаты поиска будут попадать библиографические записи значение атрибутов, которых будет начинаться со значения атрибута/ов поиска.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организация, и которые заявитель вправе предоставить - не требуются.

10. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в  том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

13. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда объём запрашиваемой информации, превышает объём установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МБУК «ПМЦБ».

17. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

18. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

19. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам: о порядке оказания муниципальной услуги;   
о справочно-поисковом аппарате библиотек и базах данных, размещенных на Интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»; об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУК «ПМЦБ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо МБУК «ПМЦБ», в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

22. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

23. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

24. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующей форме:

-  предоставление открытого доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных,

- через Интернет-сайт МБУК «ПМЦБ» .

2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»  приведена в приложении  к настоящему административному регламенту.

3. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги МБУК «ПМЦБ», размещает на Интернет-сайте справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных. МБУК «ПМЦБ», обеспечивает обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополняет библиографическую информацию о единицах хранения библиотечного фонда.

4. Информация о библиографических ресурсах библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

автор;                                                                                                                                     заглавие;                                                                                                                                ISBN;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

**Заголовок**

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «ПМЦБ».

2.Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Питерского муниципального района (далее – администрация).

3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБУК «ПМЦБ», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.- Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина 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, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.  
Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить:   
Директору МБУК «ПМЦБ» по адресу: с. Питерка, Питерского района, Саратовской области, ул. Ленина, д.61, контактные телефоны – 8(845 61)2-1065.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.  
Письменный ответ направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении   срока  рассмотрения   заявления   автор   обращения  уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.  В   случае   подтверждения   в   ходе   проведения  проверок   фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия,  принимаемые      (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

9. Заявители вправе  обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ПМЦБ» и  решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина