

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 августа 2019 года №367

с. Питерка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и сохранение библиотечных фондов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными 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 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 29 июня 2011 года №192.

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 №367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и сохранение библиотечных фондов» в Питерском муниципальном районе Саратовской области

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и сохранение библиотечных фондов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

- 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;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры (далее - МБУК) «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области - единое библиотечное учреждение, объединяющее сельские библиотеки - филиалы Питерского муниципального района Саратовской области и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

- 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.

1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-областными законами;

- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области;

- локальными актами, регламентирующими деятельность МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района.

1.4. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление культуры и кино администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Управление).

1.5. Исполнителем муниципальной услуги по обеспечению прав граждан на получение общедоступного библиотечного и информационного обслуживания является МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области.

1.6. Получатели муниципальной услуги:

1.6.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются юридические лица и граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек - филиалов МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области через нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

1.7. 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.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

- публикации информации на официальном сайте администрации Питерского муниципального района Саратовской области

- телефонной связи, электронного информирования: адрес электронной почты библиотеки: bibliotekaraonnaya@mail.ru

- публикации в средствах массовой информации;

- в центральной библиотеке и библиотеках - филиалах.

2.1.2. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области, которая включает центральную библиотеку, детскую библиотеку и сельские библиотеки - филиалы.

Полное официальное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района Саратовской области (далее - МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района).

Юридический адрес МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района: 413320, Саратовская область, с. Питерка, ул. Ленина, дом 61.

Телефон МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района: (8-84561) 2-10-25.

Электронный адрес МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района: bibliotekaraonnaya@mail.ru

Головным звеном МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района является Центральная библиотека.

Юридический адрес: 413320, Саратовская область, с. Питерка, ул. Ленина, дом 61.

Телефон: (8-845-61) 2 -10-25

Режим работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00

суббота с 10:00 до 15:00

выходной: воскресенье.

Режим работы в летний период: рабочий день из-за повышенного температурного режима (свыше +35Cсокращается на 1 час).

Адреса, телефоны и график работы библиотек-филиалов МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местонахождение и почтовый адрес | Режим работы |
| 1. | Центральная библиотека | с. Питерка, ул. Ленина, д.61 | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 2. | Центральная детская библиотека | с. Питерка, ул. Ленина, д.112 | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 3. | Агафоновская сельская библиотека | с. Агафоновка | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 4. | Алексашкинская сельская библиотека | с. Алексашкино | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 5. | Козловская сельская библиотека | с. Козловка | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 6. | Малоузенская сельская библиотека | с. Малый Узень | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 7. | Мироновская сельская библиотека | с. Мироновка | С 8:00 до 17:00  Выходной - *суббота* |
| 8. | Моршанская сельская библиотека | с. Моршанка | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 9. | Наримановская сельская библиотека | п. Нариманово | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 10. | Нивская сельская библиотека | п. Нива | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 11. | Новореченская сельская библиотека | п. Новореченский | С 8:00 до 17:00Выходной - *воскресенье* |
| 12. | Новотульская сельская библиотека | с. Новотулка | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 13. | Орошаемская сельская библиотека | с. Запрудное | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |
| 15. | Трудовская сельская библиотека | п. Трудовик | С 8:00 до 17:00  Выходной - *воскресенье* |

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 20 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.2.2. Любой документ предоставляется во временное пользование сроком до 30 дней, пользователям до 14 лет - сроком на 10 дней, особенно ценными и редкими документами можно пользоваться только в читальном зале.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Пользователь при утере или порче документа из фонда МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

2.3.2. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители (законные представители), учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

2.3.3 Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками-филиалами МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.3.4. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте). Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок - пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

2.4.2. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

2.4.3. Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайной ситуации, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной Услуги (записи в библиотеку) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.5.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями (законными представителями) и с их письменного согласия (поручительства).

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Правил пользования библиотекой, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.6.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района и Положением «О платных услугах».

**III. Административные процедуры**

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

- прием и регистрацию (перерегистрацию) пользователей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение пользователя. Регистрация пользователя в библиотеке осуществляется специалистом библиотеки (далее - специалист) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Специалист осуществляет ознакомление пользователя с Правилами, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия пользователя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в учётно-регистрационную карточку пользователя и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания пользователя при регистрации не должно превышать десяти минут, перерегистрации - пяти минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского формуляра.

После оформления читательского формуляра пользователь осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа или другого специалиста.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа пользователь обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала зав. библиотекой филиалом переадресовывает пользователя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МБУК «ПМЦБ» устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК «ПМЦБ»» и с согласия пользователя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее - ЭДД).

Время ожидания пользователя при библиографическом поиске с помощью библиографа не должно превышать пятнадцати минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию пользователей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя.

Обслуживание пользователя осуществляется по предъявлению читательского формуляра.

В структурных подразделениях МБУК «ПМЦБ» при первичном обращении пользователя оформляется читательский формуляр. Время ожидания пользователя при оформлении формуляра не должно превышать пяти минут.

После библиографического поиска документа пользователь обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на контрольном листке (в читальном зале) либо книжном формуляре (на абонементе).

Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс, включительно, за полученные издания не расписываются.

Ожидание пользователем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

**Заголовок** **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация Питерского муниципального района Саратовской области, директор МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района, заведующие сельскими библиотеками-филиалами МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению пользователя.

4.3. Администрация Питерского муниципального района, директор МБУК «ПМЦБ», заведующие сельскими библиотеками-филиалами МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации Питерского муниципального района и МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» Питерского муниципального района, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации Питерского муниципального района и МБУК «ПМЦБ» Питерского муниципального района определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина