Приложение № 1

к постановлению главы АМС Правобережного района

от 12.07.2016г. №217

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»**

**«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Правобережного района»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Правобережного района**»** (далее – административный регламент)устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Настоящий административный регламент по библиотечному обслуживанию населения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Правобережного района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Правобережного района»

2.2. Наименование органа исполнительной власти Правобережного района РСО-Алания, предоставляющего муниципальную услугу: Управление культуры АМС МО Правобережный район.

2.3. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Правобережного района, РСО-Алания (МБУК «ЦБС» Правобережного района):

-модельная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «ЦБС» Правобережного района;

-сельские филиалы(10).

2.4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ» от 02.01.1995, № 1, ст.2);

- Федеральный закон от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ» от 02.01.1995, № 1, ст.1);

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Правобережного района, РСО-Алания от 01.08.2018;

- Устав муниципального образования Правобережный район;

- Устав Управления культуры АМС МО Правобережный район.

2.5. Способы предоставления услуги:

Услуга предоставляется при личном, письменном либо устном обращении, а также в электронном виде.

2.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение реализации на территории Правобережного района прав граждан на библиотечное обслуживание;

- эффективное функционирование муниципальных библиотек района: увеличение числа пользователей, рост книговыдачи и посещений;

- отказ в предоставлении доступа к библиотечному обслуживанию, базам данных.

2.7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться: физические лица; юридические лица.

2.8. Сведения о местах информирования, о порядке предоставления муниципальной услуги:

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Центральной районной библиотеки и сельских филиалах.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны библиотек района представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

Юридический адрес МБУК «ЦБС» Правобережного района: 363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Ленина, дом. 38; адрес электронной почты: cbs.prav.ber@mail.ru

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

Получатель муниципальной услуги имеет право доступа в библиотеки района для получения муниципальной услуги в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в режиме работы библиотек Правобережной ЦБС. (Приложение 1 к регламенту)

Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги описана в Приложении 2 к регламенту.

Предоставление доступа к фондам, справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных в электронном виде осуществляется в течение 10 минут с момента регистрации запроса получателя

Предоставление удаленного доступа к электронным справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек по сети Интернет, может быть затрачено 1-20 минут, в зависимости от скорости Интернет, загруженности серверного оборудования и оперативной памяти компьютеров.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность;

- установление личности получателя муниципальной услуги;

- регистрацию запроса о получении муниципальной услуги;

- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

- оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой.

Регистрация одного запроса получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет;

- отсутствие запрашиваемого документа, информации или базы данных;

- нарушение Правил пользования библиотекой.

2.13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:

документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации; для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей). На основе предоставленных документов работник библиотеки заполняет читательский формуляр (Приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра;

Запрос на получение муниципальной услуги может быть осуществлен как в письменной, так и в устной форме при непосредственном обращении к специалисту библиотеки, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги получателям по сети Интернет предоставление документов не требуется.

2.14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальной услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правого акта, которым она утверждена:

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству граждан получивших муниципальную услугу;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- режим работы библиотек района установлен с учетом потребностей пользователей;

- оказание специалистами ЦБС квалифицированной помощи получателям муниципальной услуги;

- материально-техническая база библиотек района позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу, в т.ч.обеспечивает доступность для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

- книгообеспеченность, планомерное пополнение фондов библиотек ЦБС справочной, отраслевой художественной литературой и периодическими изданиями;

- использование различных источников информации при оказании муниципальной услуги (печатные, электронные, Интернет ресурсы, правовые базы данных т.п.);

- возможность получателя муниципальной услуги получать документы из любой библиотеки ЦБС; возможность получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использование системы межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

2.16. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением Управления культуры АМС МО Правобережный район при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур:

Внутриведомственных и межведомственных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками ЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется

в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;

- порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки);

- внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников МБУК «ЦБС» Правобережного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МБУК «ЦБС» Правобережного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальной служащих:

4.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми АМС МО Правобережный район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Правобережный район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Правобережный район;

- требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Правобережный район.

4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры АМС МО Правобережный район.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными библиотеками

Правобережного района

от 19.05.2022 г. №193

**Список библиотек МБУК « ЦБС» Правобережного района**

**(основной режим работы)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Филиал**  **Дни и время работы** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| **Читальный зал модельной библиотеки** | **12.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 -15.00** | **12.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 -15.00** | **12.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 -15.00** | **12.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 -15.00** | **12.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 -15.00** |
| **Отдел абонемента**  **модельной библиотеки** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** |
| **Детский отдел**  **модельной библиотеки** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** | **10.00 — 19.00**  **с перерывом**  **14.00 — 15.00** |
| **Филиал №1**  **с. Батако** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** |  |
| **Филиал №3**  **с. Заманкул** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** |
| **Филиал №4**  **с. Хумалаг** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** | **12.00 — 16.00** |
| **Филиал №5**  **с. Зильги** | **10.00 — 18.00**  **с перерывом**  **13.00 — 14.00** |  | **10.00 — 18.00**  **с перерывом**  **13.00 — 14.00** | **10.00 — 17.00**  **с перерывом**  **13.00 — 14.00** |  |
| **Филиал№6**  **с. Н. Батако** | **13.00 — 19.00** |  |  | **13.00-19.00** | **11.00 —19.00** |
| **Филиал №8**  **с. Раздзог** | **11.00 — 16.00** |  | **11.00 — 16.00** | **11.00 — 16.00** | **11.00 — 16.00** |
| **Филиал №9**  **с. Фарн** | **11.00 — 16.00** | **11.00 — 16.00** | **11.00 — 16.00** | **11.00 — 16.00** |  |
| **Филиал №10**  **с. Цалык** | **1400 — 17.00** | **14.00 — 17.00** | **14.00 — 17.00** | **14.00 — 17.00** |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными

библиотеками

Правобережного района».

от 19.05.2022г №193

**Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Правобережного района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация устных, письменных электронных обращений заявителей являющихся основанием для исполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Оформление читательского формуляра |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной функции.  Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки |

|  |
| --- |
| Отказ в исполнении муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны неправомерными |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны правомерными |

|  |
| --- |
| Необходимые действия (решения), осуществляемые (принимаемые) по результатам проведения административных процедур |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными

библиотеками

Правобережного района».

от 19.05.2022г №193

*Образец читательского формуляра*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формуляр читателя   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, служебный адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись читателя | Заметки библиотекаря  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вкладыш в формуляр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи | Инв.  номер | отдел | Автор и заглавие книги | Расписка  Читателя  в получении | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |