**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУЗЁМКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2012 г. № 102

Об утверждении Административного регламента «Библиотечное обслуживание населения»

Во исполнение Федерального закона, в соответствии с Конституцией Росийской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.1992г «О защите прав потребителя», Федеральным законом от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле», Постановлением Министерства труда от 03.02.1997г №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках», Областным законом от 30.12.2009г №116-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области», Уставом МО «Кузёмкинское сельское поселение», постановлением администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» от 21.09.12 года №96«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кузёмкинское сельское поселение»Кингисеппского муниципального района», администрация «Кузёмкинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Библиотечное обслуживание населения» «Кузёмкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Восточный берег» и подлежит размещению на сайте муниципального образования«Кузёмкинское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО«Кузёмкинское сельское поселение» Н.Н. Капралов

Утвержден Постановлением администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение От 28.09.2012 г. №102

  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения ».

 **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется подведомственным учреждением Кузёмкинская сельская библиотека имени А.Д. Леонава, Кузёмкинского сельского поселения.

 1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 07.02.1992г №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Постановлением Министерства труда от 03.02.1997г №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»

Областным Законом от 30.12.2009 г №116 – ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика; предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно – правовых актов по основной деятельности.

1.5.Потребителями муниципальной услуги (далее – пользователями) являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

 2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Кузёмкинская сельская библиотека имени А.Д. Леонова:188475, Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня БольшоеКузёмкино, Центральный мкр., дом №18

Режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей населения и интенсивности её посещения:

С11.00 до 19.00

Обеденный перерыв: 14.00 до 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Санитарный день: последний день месяца

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, изданий информационных материалов, размещения информации на стендах.

2.1.2. Номера телефонов для справок:

8-813 75 68 485

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты библиотек информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  Поиск и выбор источников информации;

-  Состав единого фонда муниципальной библиотеки и наличие конкретных документов;

-  Возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек

-  Правила пользования документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-  Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

  2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда от 03.02.1997г №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

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

2.3.1.Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-  отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом,

-  нарушение правил пользования Библиотекой,

-  причинение ущерба Библиотеке,

-  нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе или в суде.

 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.4.2. Текстовая информация размещается на информационных стендами помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Место ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-  информационными стендами,

-  стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями,

-  первичными средствами пожаротушения.

2.4.5 Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

 2.5.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

-  Документ, удостоверяющий личность.

-  Читательский формуляр.

-  Листок читательского требования на документ

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги уточняется в Правилах пользования библиотеки.

2.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

 3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку имени А.Д. Леонава.

3.1.2.Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо учреждения.

3.1.3. Порядок действий:

-  оформление документов на право получения муниципальной услуги, запись пользователя в библиотеку имени А.Д. Леонава.

-  Ознакомление с правилами пользования библиотекой имени А.Д. Леонава и другими локальными нормативно - правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.3.Порядок действий:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе для пользователей.

-  фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТом, регистрация выполненных запросов.

3.3. Порядок предоставления книг по МБА.

3.3.1. Выполнение заявки по МБА

3.3.2. Основанием для административного действия является заполнение требования на книгу ( приложение 1)

3.3.3.Порядок действий:

- заполнение требования на книгу

-  регистрация, полученного требования;

-  заявка в ЛМРБ;

-  доставка документа;

-  выдача документа пользователю;

3.3.4.  Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

3.3.5.  Результатом административного действия является выполнение заявки в уставленном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Пользователи библиотекой имени А.Д. Леонова могут заявить о нарушении своих прав и законных интересов по телефону, лично в Администрацию МО «Кузёмкинское сельское поселение» по тел. 8(813)75-68-416

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции(предоставлении муниципальной услуги).**

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1.Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов лично или по телефону в Администрацию МО «Кузёмкинское сельское поселение» по тел. 8(813)75-68-416

5.2.В части судебного обжалования:

5.2.1.Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

5.2.2.Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

Три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав.

Один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если пользователем не был получен на нее письменный ответ.

  **Приложение 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,отчество)

ТРЕБОВАНИЕ НА КНИГУ

Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заглавие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ читательского билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_