ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

посёлок Парковый

[**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в Парковском сельском поселении Тихорецкого района»**](garantF1://31411535.0)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в Парковском сельском поселении Тихорецкого района» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 23 июля 2010 года № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Парковского поселения Тихорецкого района».

3.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.И.Чередниченко.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

в Парковском сельском поселении Тихорецкого района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в Парковском сельском поселения Тихорецкого района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотечная система» Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Учреждение).

Почтовый адрес: 352104, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, Тихорецкого района. Номера телефонов для справок: 8 (86196) 48-3-03, 48-2-94**.**

**Электронный адрес:** [**sbs-parkov@mail.ru**](mailto:sbs-parkov@mail.ru)**.**

График работы:

понедельник- суббота 09.00 - 17.00 час.,

выходной: воскресенье.

1.4 Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

по телефонам: 8 (86196) 48-3-03, 48-2-94;

по электронному адресу:[**sbs-parkov@mail.ru**](mailto:sbs-parkov@mail.ru)**.**

на информационном стенде в здании Учреждения.

При обращении по телефону информирование осуществляется в форме устного ответа на конкретные вопросы, интересующие заявителя.

При обращении по электронной почте - в форме письменного ответа на адрес электронной почты заявителя.

При письменном обращении (запросе) - в форме письменного ответа, направляемого заявителю почтой или непосредственно на руки.

При обращении посредством телефонной связи информация заявителю предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить нужную информацию.

В случае, если специалисты не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщается в течение двух часов с момента обращения.

На информационном стенде информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

Информирование заявителя по электронной почте на электронный адрес заявителя осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления обращения.

Консультирование заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

Информирование заявителя путем направления письменного ответа на почтовый адрес заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Библиотечное обслуживание населения в Парковском сельском поселении Тихорецкого района |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельская библиотечная система» Парковского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача документов по требованию или мотивированный отказ в выдаче документа по требованию |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента. В случае отсутствия запрашиваемого документа в фондах библиотеки, срок предоставления муниципальной услуги продляется до 30 дней |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | [Федеральный закон](garantF1://3585.0) от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;  [Закон](garantF1://23801028.0) Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | При первичном обращении или перерегистрации - документ, удостоверяющий личность |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  не представлен документ, указанный в [п. 2.6.](#sub_26) настоящего регламента;  нарушение заявителем Правил пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотечная система» Парковского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | При личном обращении заявителя в момент поступления |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги и графике работы специалистов, образцы заполнения документов.  Помещения, предназначенные для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан. Показателем качества муниципальной услуги является степень соответствия выданного документа сведениям, изложенным в запросе |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте [**sbs-parkov@mail.ru**](mailto:sbs-parkov@mail.ru) |

3. Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур,  
требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих административных процедур:

регистрация (перерегистрация) заявителя;

ознакомление заявителя с Правилами пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотечная система» Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Правила пользования);

предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;

выдача документа по требованию либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур:

основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация осуществляется специалистом Учреждения (далее - библиотекарь) при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Библиотекарь осуществляет ознакомление заявителя с Правилами. Если заявитель отказывается от соблюдения Правил, библиотекарь отказывает в предоставлении муниципальной услуги в устной форме. В случае согласия заявителя с Правилами, библиотекарь оформляет читательский формуляр, на лицевой стороне которого заявитель ставит свою подпись.

При ежегодной перерегистрации библиотекарь осуществляет внесение изменений в читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время регистрации не должно превышать 15 минут, перерегистрации - 5 минут.

После регистрации (перерегистрации) заявителю предоставляется доступ к муниципальной услуге.

Заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Запрос должен включать сведения о наименовании документа и его авторе.

Библиотекарь уточняет запрос заявителя, сверяет со справочно-поисковым аппаратом, осуществляет выдачу документов, фиксирует выдачу документа в читательском формуляре.

Заявитель подтверждает получение каждого документа росписью в читательском формуляре.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_1100) к административному регламенту.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих общего отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

4)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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

5)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Учреждения или должностного лица, исполняющего его обязанности

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район (admin-tih.ru). единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru). а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)Наименование должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела*,* должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается руководителем Учреждения или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, либо должностное лицо исполняющее его обязанности принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения, либо должностное лицо исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.И.Чередниченко

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание  
населения в Парковском сельском поселении Тихорецкого района»

Фиксирование библиотекарем в читательском формуляре результата выполнения муниципальной услуги

Выдача заявителю документа по требованию

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель отказывается от соблюдения Правил

Оформление читательского формуляра

Ознакомление с Правилами пользования муниципальным казенным учреждением «Сельская библиотечная система Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Отказ в предоставлении услуги

Предоставлен документ удостоверяющий личность

Не предоставлен документ удостоверяющий личность

Обращение заявителя в муниципальное казённое учреждение культуры «Сельская библиотечная система» Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.И.Чередниченко