**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно –поисковому аппарату библиотек, базам данных для муниципального учреждения»**

 **1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных для муниципального учреждения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек муниципального казенного учреждения культуры "Информационно досуговый центр" Анучинского муниципального округа (далее - библиотеки МКУК "ИДЦ").

**1.2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, без ограничений (далее – заявителям) имеющим право на доступ к справочно – поисковому аппарату библиотек.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного информирования, по телефону, по электронной почте и посредством размещения информации в сети Инитернет на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в библиотеках МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

1.3.2. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в библиотеках МКУК "ИДЦ" Анучинского муниципального округа. (Приложение №1. Перечень библиотек МКУК «ИДЦ» АМО)

Справочная информация (Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, контактных телефонах, адреса электронной почты) размещена:

 - на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных для муниципального учреждения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,- муниципальное казенное учреждение культуры «Информационно досуговый центр», Анучинского муниципального округа (далее – МКУК «ИДЦ» АМО).

 2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК «ИДЦ» АМО

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является**:**

- предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных МКУК «ИДЦ» АМО

- отказ в предоставлении доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных МКУК «ИДЦ» АМО

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации

Срок выдачи документов составляет 30 дней со дня предоставления заявителем необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального района, Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема. За несовершеннолетних, в возрасте до 14 лет, документы предоставляют их законные представители.

 2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

2.5.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона.

2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [п. 2.5.1](#Par134) настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность

б) Несоблюдение Правил пользования библиотеками МКУК «ИДЦ» АМО. – при утере или порче документа из библиотечного фонда обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. За утрату или порчу документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут родители (законные представители).

2.6. 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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Уставом МКУК «ИДЦ» АМО и Положением о платных услугах в библиотеках МКУК «ИДЦ».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в библиотеку МКУК «ИДЦ», регистрируется в день обращения заявителя. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

- Вход в здание библиотек МКУК «ИДЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием и режимом работы МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

- Для работы специалиста библиотек МКУК «ИДЦ», помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

- В библиотеке должен быть организован читальный зал, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде

На информационных стендах должны быть размещены:

- текст Административного регламента муниципальной услуги;

- Устав МКУК «Информационно – досуговый центр»;

- Правила пользования библиотеками МКУК «ИДЦ»;

- Положение о платных услугах в библиотеках МКУК «ИДЦ»;

2.10.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.11. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1**.** Информацияо правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении библиотеки МКУК «ИДЦ» АМО

а) текст настоящего Административного регламента;

б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.11.3 Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

Библиотеки МКУК «ИДЦ» предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

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

- получение библиографического списка литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

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

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

- прием документов заявителей, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

- Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами. Максимальный срок выполнения процедуры -15 минут.

**3.2**. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

- Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам и картотекам, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

**3.3**. Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

- Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

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

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами библиотек МКУК «ИДЦ» АМО, по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором МКУК «ИДЦ».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям директора МКУК «ИДЦ», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается директором МКУК «ИДЦ» в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным директором МКУК «ИДЦ».

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами МКУК «ИДЦ» проверяется:

- знание требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско – правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена при личном приеме заявителя, директору учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, по электронной почте(anuchinsky@mo.primorsky.ru), на официальный сайт Анучинского муниципального района) ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 1-4 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

-в случае отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

в) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение 2 дней со дня поступления, в день поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению директором МКУК «ИДЦ» АМО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах -в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**Приложение №1**.

Перечень библиотек МКУК «Информационно досуговый центр» Анучинского муниципального округа.

Почтовый адрес МКУК «ИДЦ»: 692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 4 «а»; Режим работы МКУК «ИДЦ»: Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс 8(42362) 91-7-21; 91-0-67;

1. Библиотека с. Анучино. 692300 с. Анучино, ул. Лазо, 4 «а» тел. 91-7-21

2. Библиотека с. Новогордеевка. 692311 с. Новогордеевка, ул. Комсомольская, 1 «а»

3. Библиотека с. Муравейка. 692312 с. Муравейка, ул. Партизан, 20

4. Библиотека с. Гродеково. 692347 с. Гродеково, ул. Центральная, 26

5.Библиотека с. Виноградовка. 692346 с. Виноградовка, ул. Советская, 36

6. Библиотека с. Староварваровка. 692346 с. Староварваровка, ул. Центральная, 24

7. Библиотека с. Рисовое. 692327 с. Рисовое, ул. Увальная, 10

8. библиотека с. Тихоречное. 692310 с. Тихоречное, ул. Молодежная, 1

9. Библиотека с. Чернышевка. 692320 с. Чернышевка, ул. Советская, 20