



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СКРЕБЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13 марта 2020 г. № 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с постановлением администрации Скребловского сельского поселения от 21.12.2018 г. № 537 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Скребловском сельском поселении», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления СКЦ «Лидер» Скребловского сельского поселения муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание» (приложение).
2. Административный регламент разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Скребловского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области <http://скреблово.рф/>
3. Постановление вступает в законную силу согласно действующему законодательству.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Скребловского сельского поселения



Шустрова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Муниципальное учреждение **СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «ЛИДЕР»**  
по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание».

**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» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется подведомственным учреждением муниципальное казенное учреждение **СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «ЛИДЕР»** (далее - СКЦ).

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»;
- Уставом СКЦ.

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.

1.6. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в уставах библиотек или локальными нормативными актами организаций, структурными подразделениями которых являются библиотеки, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

**«Библиотека п. Межозёрный»: 188259 Ленинградская область, Лужский район, п. Межозерный, ул. Культуры дом 1 корп.1.**

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

С 11.00 до 19.00, обед с 14.00 до 15.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Санитарный день: последний день месяца

**Библиотека п. Скреблово:** 188258 Ленинградская область, Лужский район, пос. Скреблово, пер. Солнечный д. 1.

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

с 9-00 до 18-00 перерыв с 12.00 до 14.00.

выходной воскресенье, понедельник

Санитарный день: последнее число месяца

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек 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 72 61 303

8-813 72 61 343

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Поиск и выбор источников информации;
- Состав единого фонда муниципальных библиотек 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 03.02.1997 г. №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 стендах помещений, 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.

2.4.4. 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 библиотекой.

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 СКЦ.

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 СКЦ.

Ознакомление с правилами пользования библиотекой СКЦ 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.

3.2.1. 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;
- административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами, ответственными 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 СКЦ могут заявить о нарушении своих прав и законных интересов по телефону, лично.

## **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.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.3. 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию Скребловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Скребловского сельского поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.