**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЗЕНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 мая 2021 года № 337

г.Мезень Архангельской области

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район» Архангельской области»**  |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Мезенский район» ***п о с т а н о в л я е т****:*

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в муниципальном образовании «Мезенский муниципальный район» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации МО «Мезенский район» от 02 июля 2012 года № 191 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения)».

3. Отделу по местному самоуправлению, связям с общественностью и СМИ настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования Н.Н. Ботева**

Направлено: дело, отдел МКИ, отдел юридического сопровождения, руководитель аппарата, отдел по местному самоуправлению, связям с общественностью и СМИ, МБУК Межпоселенческая библиотека Мезенского района.

Утвержден

постановлением администрации

МО «Мезенский район»

от 18 мая 2021 года № 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» на территории муниципального образования**

 **«Мезенский муниципальный район» Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Библиотечное облуживание населения» на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Мезенского района» (далее – Учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация (перерегистрация) заявителя;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

• выдача документов по запросу заявителя;

•предоставление заявителю справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек;

• предоставление дополнительных библиотечных услуг;

• выдача мотивированного отказа в выдаче документа по запросу.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) все граждане без ограничений по образованию и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии;

2) юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм собственности согласно ст. 1 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ.

От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель заявителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

4. Получатели услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания.

 Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Мезенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Мезенского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

https://mezmezhbibl.arkh.muzkult.ru/;

в помещении библиотек (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные библиотек (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы библиотек с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы библиотек с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц библиотеки;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации МО «Мезенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные библиотеки, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы библиотеки с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы библиотеки с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников библиотеки.

8. В помещениях библиотек (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения» на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание».

10. Муниципальная услуга исполняется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Мезенского района», сокращенное - МБУК «Мезенская МБ» (далее – Учреждение).

МБУК «Мезенская МБ» состоит из Мезенской центральной библиотеки им. К.С. Бадигина и 20 структурных подразделений (местонахождение, график работы, справочные телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

12. Для предоставления услуги заявитель представляет:

1) удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет;

2) удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей ребенка, не достигшего 14 лет, при регистрации (первичном обращении) или перерегистрации;

3) письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребенка, не достигшего 14 лет (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), при регистрации (первичном обращении) или перерегистрации;

4) документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя;
 6) документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при обращении с заявлением о библиотечном обслуживании представителя юридического лица);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявителя) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Все документы представляются заявителем самостоятельно.

12.1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении МБУК «Мезенская МБ»:

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- регистрационная карточка пользователя библиотеки - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе);

- бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) – документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документы;

- договор, дающий право на получение муниципальной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеки.

13. Документы, предусмотренные пунктом 12, подаются заявителем:

- лично либо через законного представителя в Учреждение или структурное подразделение Учреждения;

- направляются почтовым отправлением в учреждение (за исключением случаев регистрации (первичного обращения) или перерегистрации);

- направляются по электронной почте (за исключением случаев регистрации (первичного обращения) или перерегистрации).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего Административного регламента;

3) предоставленный документ не поддается прочтению.

15. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация (перерегистрация заявителя) – до 15 минут с момента обращения заявителя;

2) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

3) обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование - до 15 минут;

4) справочно-библиографическое и информационное обслуживание: письменно (1-10 источников) – до 1 часа; устно – до 15 минут;

5) предоставление дополнительных библиотечных услуг – до 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

19. Срок предоставления муниципальной услуги:

Время обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при регистрации заявителя - 15 минут;

- при перерегистрации - 10 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – не более 15 минут;

- при доставке документа из другого структурного подразделения (внутрисистемный обмен - далее ВСО) – до десяти дней;

- при электронной доставке документа (далее ЭДД) или доставке документа по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из библиотек, не входящих в структуру МБУК «Мезенская МБ» - три дня.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для принятия решения Учреждения о приостановлении услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие технических возможностей для предоставления муниципальной услуги (авария, проведение профилактических работ и др.);

2) нарушение заявителем правил поведения в библиотеке;

3) обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посетителей.

21. Основаниями для принятия решения Учреждения об отказе в предоставлении услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность, для получения доступа к муниципальной услуге.

22. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя, при**

**предоставлении муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателями услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен уставом МБУК «Мезенская МБ» и прейскурантом услуг, утвержденным директором МБУК «Мезенская МБ».

24. Плата, указанная в пункте 23 настоящего административного регламента, вносится в наличной форме после предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документов по запросу заявителя;

2) предоставление заявителю справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек;

3) предоставление дополнительных библиотечных услуг;

4) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Помещения Учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием помещений, названия соответствующего структурного подразделения Учреждения (абонемент, читальный зал и т.д.), фамилий, имен и отчеств сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещения Учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Учреждения и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения библиотеки, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной 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 здание, в котором расположены помещения Учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, сотрудников библиотеки за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация (перерегистрация) заявителя**

30. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) является личное обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или структурное подразделение Учреждения.

Специалист Учреждения (структурное подразделение Учреждения), в которое обратился заявитель, осуществляет его регистрацию.

Специалист Учреждения при регистрации проверяет подлинность документов, предоставленных заявителем.

После проверки подлинности документов специалист Учреждения знакомит заявителя с правилами поведения в библиотеке и правилами пользования имуществом библиотеки, информирует заявителя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях.

Заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме договора на обработку персональных данных (предоставляется Учреждением).

Специалист Учреждения оформляет на пользователя регистрационную карточку, читательский формуляр. Регистрационная карточка помещается для хранения в сейф.

31. Результатом административной процедуры является оформление регистрационной карточки и читательского формуляра.

**3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Учреждение в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 14 настоящего административного регламента) специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 14 настоящего административного регламента) специалист Учреждения, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

34.Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Учреждения и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Учреждение или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Муниципальной услуги посредством электронной почты;

любым из вышеуказанных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

**3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Специалист Учреждения, в которое обратился заявитель, в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего административного регламента:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, сотрудник Учреждения ответственный за прием документов, подготавливает решение органа об отказе в предоставлении услуги.

В решении Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

38. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Учреждение или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Муниципальной услуги посредством электронной почты;

любым из вышеуказанных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

**3.3.1. Выдача документов по запросу заявителя**

 39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче документов по запросу заявителя в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование, является нахождение в фонде библиотеки документа, необходимого заявителю.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту библиотеки с устным запросом.

Специалист библиотеки при выдаче документа проводит проверку наличия страниц документа.

Специалист библиотеки производит запись на листке возврата документа и в читательском формуляре.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено, а количество выдаваемых документов во временное пользование определяется правилами пользования библиотекой.

40. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю необходимого документа в читальном зале или во временное пользование по абонементу.

Фиксация административной процедуры производится путем заполнения читательского формуляра.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2. Справочно-библиографическое и**

**информационное обслуживание**

41. Основанием для начала административной процедуры справочно-библиографического и информационного обслуживания является устное и письменное обращение заявителя.

Заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявителю предоставляется свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается к нему с библиографическим запросом в устной или письменной форме.

При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах филиалов МБУК «Мезенская МБ», устанавливает местонахождение документа и по согласованию с библиотекой-фондодержателем переадресует требование.

42. Результатом административной процедуры является:

- нахождение необходимого заявителю документа;

- установление отсутствия документа в фонде библиотеки и переадресация запроса в другую библиотеку МБУК «Мезенская МБ».

43. Основанием для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных является обращение заявителя.

Заявитель обращается в Учреждение одним из способов, указанных в пункте 14, формулируя поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на услугу.

Для получения услуги заявитель заполняет следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;

- заглавие;

- год издания;

- место издания;

- ISBN (International Standard Book Number) - международный стандартный книжный номер;

- издательство.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: "Нет в наличии" или ответ системы о наличии необходимых документов.

В случае ответа "Нет в наличии" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Срок предоставления услуги составляет не более одной минуты с момента формирования поискового запроса заявителем.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.3. Предоставление дополнительных библиотечных услуг**

44. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику библиотеки.

Сотрудник библиотеки информирует заявителя о тарифах на дополнительные библиотечные услуги. Тарифы на указанные услуги устанавливаются МБУК «Мезенская МБ» самостоятельно.

К дополнительным библиотечным услугам относятся:

- составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей;

- ксерокопирование документов;

- предоставление нормативных правовых актов на электронных носителях;

- печать информации с электронных носителей заявителей;

- печать документов с использованием справочно-правовых систем;

- предоставление персонального компьютера заявителям для работы с собственными документами;

- предоставление доступа к сети Интернет.

Прейскурант стоимости дополнительных библиотечных услуг, заверенный печатью МБУК «Мезенская МБ», размещается на информационном стенде библиотеки.

В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дополнительных библиотечных услуг.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

45. При выполнении административных процедур (действий) в электронной форме информацию о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель получает по электронной почте.

46. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - через адрес электронной почты, если заявитель указал на такой способ уведомления в заявлении.

47. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения Муниципальной услуги:

- по электронной почте в отдел по делам молодежи, культуре и искусству администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»;

- через официальный сайт администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором Учреждения в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами Учреждения административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов библиотек, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности специалистов библиотек по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих специалистов библиотек.

50. Решения директором Учреждения могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц,**

**специалистов Учреждения**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения (далее – жалоба).

52. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) отказ должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения – директору МБУК «Мезенская МБ»;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя МБУК «Мезенская МБ» – начальнику отдела по делам молодёжи, культуре и искусству администрации муниципального образования Мезенский район.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов библиотек может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя, 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, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя;

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

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю органа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Библиотечное обслуживание населения»

в муниципальном образовании

 «Мезенский район» Архангельской области

**Сведения**

**о местонахождении, графиках работы, справочных и контактных телефонах и адресах организаций, принимающих участие в оказании муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» в муниципальном образовании «Мезенский район» Архангельской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование организации** | **Контактный Телефон** | **Адрес,****Адрес эл.почты** |
| 1. Мезенская центральная библиотека им. К.Бадигина | 9-10-289-15-83 | 164750, г. Мезень ул. Советский, 35E-mail: mezenbibl@mail.ru |
| 2. Мезенская детская библиотека – обособленное структурное подразделение | 9-15-25 | 164750, г. Мезень, Советский, 35 |
| 3. Азапольская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-76-36 | 164756, Мезенский район, д.Азаполье, 26 |
| 4. Быченская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-32-10 | 164765, Мезенский район, с.Бычьеул.Гаражная, 2 |
| 5. Дорогорская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-91-21 | 164756, Мезенский район с. Дорогорскоеул.Советская, 32а |
| 6. Долгощельская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение |  | 164761, Мезенский район с. Долгощельеул. Октябрьская, 38 |
| 7. Жердская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-95-10 | 164757,Мезенский район, с. Жердь, ул. Торцева, 31 |
| 8. Килецкая сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-74-16 (дом.) | 164758, Мезенский район, д. Кильца,ул. Центральная, 16а |
| 9. Козьмогородская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-72-87 | 164758Мезенский район, д. Козьмогородское, ул.Центральная, 10 |
| 10. Койденская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-62-85 (дом.) | 164763,Мезенский район,с. Койда, 121а |
| 11. Лампоженская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение |  | 164755Мезенский районд. Лампожня, 23 |
| 12. Майденская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-63-45 дом. | 164771,Мезенский район,д. Майда, 49а |
| 13. Мосеевская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-33-23 | 164766,Мезенский районд. Мосеево, 13 |
| 14. Ручьевская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-65-39 | 164764,Мезенский районс. Ручьи, ул. Советская, 9 |
| 15. Сафоновская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-35-41 | 164767Мезенский район,д. Сафоново ул.Кооперативная, 12 |
| 16. Совпольская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-57-42 | 164760Мезенский район д. Чижгора, ул.Центральная, 8 |
| 17. Соянская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение |   | 164773,Мезенский район,д. Сояна, ул. Колхозная, 20 |
| 18. Целегорская сельская библиотека – обособленное структурное подразделение | 5-73-52 | 164759,Мезенский район,д. Целегора, 9 |
| 19. Мезенская городскаябиблиотека – обособленное структурное подразделение | 9-26-83 | 164751,Мезень-1,пр. Канинский, 76 |
| 20. Каменская поселковаябиблиотека – обособленное структурное подразделение | 5-41-05 | 164762,Мезенский район, п. Каменка ул. Гагарина, 13 |
| 21. Каменская детскаябиблиотека – обособленное структурное подразделение | 5-40-06 | 164762,Мезенский район,п. Каменка, ул.Гагарина, 13 |

**Структурные подразделения**

**МБУК «Межпоселенческая библиотека Мезенского района»**

**Режим работы**

В МБУК «Мезенская МБ» устанавливается график времени работы библиотек в течение календарного года:

Библиотеки, обслуживающие детское население – **с 10.00 до 18.00**

 **выходной**: суббота

Библиотеки, обслуживающие взрослое население - **с 12.00 до 19.00**

 **выходной**: суббота.

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МБУК «Мезенская МБ»

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Библиотечное обслуживание населения»

в муниципальном образовании

 «Мезенский район» Архангельской области

Директору Муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Межпоселенческая библиотека Мезенского района»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

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

(данные паспорта, адрес, контактный телефон )

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести регистрацию/перерегистрацию моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в качестве читателя библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение учреждения – при необходимости)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, ФИО, подпись законного представителя)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен(на).

(ФИО ребенка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, ФИО, подпись законного представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Библиотечное обслуживание населения»

в муниципальном образовании

 «Мезенский район» Архангельской области

Директору Муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Межпоселенческая библиотека Мезенского района»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

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

(данные паспорта, адрес, контактный телефон /

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

(юридический адрес, контактный телефон)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить услугу (нужное отметить):

□ по выдаче документов по запросу заявителя

□ по предоставлению заявителю справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек

 □ по предоставлению дополнительных библиотечных услуг

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

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

(указывается вид запрашиваемой информации или услуги)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)