Постановление администрации муниципального района "Бабынинский район" от 30.10.2012 N 1131 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных"

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
'БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2012 г. N 1131**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**'ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ
АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"**

В соответствии с постановлением администрации МР "Бабынинский район" от 30.12.2011 N 1035 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее - Административный регламент) (прилагается).
2. Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

Глава администрации Н.А.Калиничев

Приложение к постановлению

 администрации

 МР «Бабынинский район»

 №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2012

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»

***1.* ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1. Предмет регулирования.***

1.1.1. Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий при «Предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных».

***1.2. Круг заявителей.***

Заявителями могут выступать: Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев установленных международными договорами РФ и Федеральными законами.

***1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.***

Информация о местах нахождения и графиках работы, Муниципального казённого учреждения культуры «Бабынинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее БМЦБС) предоставляющая муниципальную услугу

Адрес: 249210, Калужская область, п.Бабынино, ул. Ленина 17.

График работы, часы приема:

С 9-00 до 18- 00

Перерыв на обед с14-00 до 15-00

Выходной день: Воскресенье Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Контактные телефоны:

 8(48448)2-19-99 (директор БМЦБС); 8(48448)2-14-35 (отдел обслуживания);

 8(48448) 2-14-35 (детская библиотека);

 Адрес электронной почты: babin\_lib@mail.ru .

 БМЦБС - имеет свои филиалы: адреса, телефоны, адреса электронной почты указанны в (Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

График работы филиалов приведены в (Приложении №2 к настоящему Административному регламенту).

 ***1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставлении муниципальной услуги.***

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - специалистом БМЦБС при личном общении с заявителем;

 - в средствах массовой информации;

 - с помощью телефонной связи;

 - с помощью почтовой связи;

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).)

На официальном сайте администрации МР «Бабынинский район» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

 - наименование муниципальной услуги;

 - учреждение предоставляющее муниципальную услугу;

 - справочная информация об адресах, контактах и графиках работы БМЦБС;

 - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 - описание заявителя;

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам:

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

 а) при личном обращении заявителей специалист БМЦБС проводит консультации по следующим вопросам:

 - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 - описание заявителя;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист БМЦБС подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

 Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и совместимость.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

 б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указанны фамилия заявителя направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

 - информационно-коммуникационной сети Интернет на официально сайте администрации МР «Бабынинский район» (http: // [www.babynr.narod.ru](http://www.babynr.narod.ru)) в государственных информационных системах Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).);

 - в средствах массовых информаций;

 - в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т. д.).

 - на информационных стендах;

 - информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

 «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных» (предоставление пользователям доступа к базам данных справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», информации о нормативно-правовых документах, в том числе принимаемых органами местного самоуправления).

***2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:***

Органом, предоставляющим муниципальную услугу: «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных» является Муниципальное казённое учреждение культуры «Бабынинская межпоселенческая централизованная библиотечная система», выполняющая конкретные действия по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:***

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных» является организованный свободный доступ пользователей к справочно-поисковому аппарату и базам данных – БМЦБС или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:***

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы «Бабынинской межпоселенческой централизованной библиотечной системы».

Предоставление муниципальной услуги при обращении через Единый портал государственных муниципальных услуг Калужской области (www.gosuslugi.ru) осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. №3612-1;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г.№78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Законом Калужской области «О библиотечном деле» от 30.01.1995 г.№7;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный Закон от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. №118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2. /2.4.1340-03»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736);

- Приказы, постановления и распоряжения министерства культуры Российской Федерации;

- Приказы, постановления и распоряжения министерства культуры Калужской области, администрации муниципального района «Бабынинский район», отдела культуры администрации муниципального района «Бабынинский район»;

- Устав Муниципального казённого учреждения культуры «Бабынинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

***2.6. Порядок обращения и предоставления заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.***

 Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления услуги:

 - Очная форма предоставления муниципальной услуги;

 - Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

 Также выбирает вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном.

 При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в БМЦБС лично.

 При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в БМЦБС одним из следующих способов:

 - по почте или с помощью курьера;

 - с использованием электронной почты;

 - посредством отправки факсимильного сообщения;

 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

 Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого физического лица, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

 - копию паспорта;

***2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.***

 Других документов, кроме указанных в п.2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

***2.9. Указания на запрет требовать при предоставлении муниципальной услуги от заявителя документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Калужской области находятся в распоряжении государственных органов.***

 БМЦБС не вправе требовать от заявителя:

1. Иные кроме перечисленных в п.2.8 настоящего административного регламента, документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно- правовыми актами РФ и нормативно - правовыми актами Калужской области, муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений

- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению

 - отсутствие адреса заявителя

***2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в приеме в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Предоставлены подложные документы, или документы содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие запрашиваемой базы данных;

- документы указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представленного заявителем не в полном объеме.

 ***2.12. Размер платы взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

***2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.***

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг законодательством РФ не предусмотрено.

***2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

Максимальное время ожидания в очереди при ее наличии при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг один час.

***2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса от заявителя лично, либо по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте - день (дата) получения запроса.

Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

Все поступившие запросы регистрируются в регистрационном журнале БМЦБС.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.***

 ***2.16.1. Требование к оформлению входу в здание***

Здание, в котором расположена БМЦБС должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об БМЦБС, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

 - наименование;

- режим работы;

 ***2.16.2. Требования к местам для информирования***

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов;

 ***2.16.3. Требования к местам для ожидания***

 Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов.

***2.16.4.Требования к местам приема заявителей***

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названием отдела БМЦБС

- наименование предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных, информационным стендам, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы БМЦБС.

 ***2.16.5. Требование к содержанию информационных стендов***

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на информационных стендах и на Интернет - сайте администрации МР «Бабынинский район» размещена следующая информация:

 - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к документам.

 ***2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***.

- своевременность получения муниципальной услуги;

- наличие полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя;

 - получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 ***2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.***

 Информация об услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 ***3.1. Последовательность административных процедур.***

 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом, выраженного в устной, письменной или электронной форме;

 - ознакомления с правилами пользования библиотекой;

 - регистрация, оформление читательского формуляра;

 - анализ тематики запроса;

 - получение заявителем информации;

 - мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации;

3.2.1. При личном обращении заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

3.2.3.В случае первичного обращения заявителя, специалист БМЦБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит с правилами пользования библиотекой, на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, оформляет документы на право пользования заявителем муниципальной услуги. Заявители, муниципальной услуги, не достигшие 14-летнего возраста, регистрируются пользователями муниципальной услуги на основании документов, удостоверяющих личность их родителей, законных представителей.

3.2.4. На основании устного или письменного запроса пользователя, изучает возможность предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.2.5. Результатом предоставления административной процедуры является доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату библиотек и базе данных БМЦБС или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 По желанию заявителя муниципальной услуги отказ в предоставлении муниципальной услуги ему может быть дан в устной или письменной форме.

3.2.6. При обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты:

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в БМЦБС.

3.2.8. Специалист БМЦБС, ответственный за регистрацию входящих или исходящих документов, в течение одного рабочего дня регистрируют запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Специалист БМЦБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает возможность предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.2.10. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка и исполнение запрашиваемой информации, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, подготовка мотивированного письменного ответа заявителю.

3.2.11. Выдача подготовленной информации заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственно заявителю осуществляется ответственным исполнителем.

 Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в (приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

 Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором БМЦБС.

 Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют отдел культуры администрации муниципального района «Бабынинский район», а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными актами, органы и должностные лица.

4.2 Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.3. Директор БМЦБС организует работу по исполнению муниципальной услуги, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

4.4. Обязанности должностных лиц БМЦБС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5.Переодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления муниципальной услуги.

4.6.Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.7.Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.9. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического план работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке подлежат как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие проводится по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

4.12. Справка подписывается председателем комиссии.

4.13.В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 ***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или в судебном порядке.

 В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) в адрес БМЦБС по почте (заказным письмом) обратиться с жалобой через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.***

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц

- безосновательные решения должностных лиц об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.***

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

 При получении обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи, БМЦБС вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 Ответ на обращение не дается, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддается почтению.

***5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.***

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его места жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальных услуг, ее прекращение, отсутствие сообщения в установленный регламентом срок о принятом решении.

 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В том случае в жалобе проводится перечень прилагаемых к ней документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Заявления об обжаловании подается в произвольной форме.

***5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).***

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

***5.6. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.***

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия либо решения директора БМЦБС, зав. отделом культуры администрации МР «Бабынинский район», министерство культуры Калужской области и другие вышестоящие исполнительные органы.

***5.7. Сроки рассмотрения жалоб (претензий).***

Рассмотрение обращений, жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения государственной функции «Рассмотрения обращения граждан».

 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

 - вручается заявителю при личном обращении;

 - направляется по почте (в порядке, утвержденном инструкцией делопроизводства);

 - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

***5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.***

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 - признание жалобы обоснованной – устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения, информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы;

 -признание жалобы необоснованной – направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

 **Приложение №1**

 к Административному регламенту

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты филиалов - МКУК БМЦБС**

Районная библиотека.

Директор Абакарова Татьяна Евгеньевна.

 249210, Калужская область, Бабынинский район, пос.Бабынино, ул.Ленина, 17

Тел.: 2-19-99, 2-14-35

Е-mal: babin\_ lib@mail.ru

Детская библиотека

Зав. библиотекой Волкова Ирина Сергеевна.

249210, Калужская область, Бабынинский район,пос.Бабынино, ул.Ленина,17

Тел. 2-14-35

E- mail: dets\_ lib@mail.ru

Воротынская муниципальная библиотека

Зав. библиотекой Токарева Елена Леонидовна.

249200, Калужская область, Бабынинский район, пос.Воротынск, ул. 50 лет Победы, 14А

Тел.:58-32-58

E- mail: vorot\_lib@mail.ru

Сельские библиотеки:

-Антопьевская сельская библиотека СП «Село Бабынино»;

библиотекарь Агапова Ирина Михайловна.

249210, Калужская область, Бабынинский район, с.Антопьево, ул.Центральная ,д.17

- Воронинская сельская библиотека СП «Село Утёшево»

библиотекарь Алексеева Нина Михайловна.

249224, Калужская область, Бабынинский район, д.Лопухино, д.№21.

-Куракинская сельская библиотека СП «Село Утёшево»

библиотекарь Щелочкова Татьяна Ивановна.

249222, Калужская область, Бабынинский район, с.Куракино, д.№9

-Лапинская сельская библиотека СП «Село Бабынино»;

библиотекарь Зинина Юлия Григорьевна.

249205, Калужская область, Бабынинский район, д.Лапино, д.№4

-Муромцевская селькая библиотека СП «Село Муромцево»;

библиотекарь Рогованова Ольга Валерьевна.

249217, Калужская область, Бабынинский район, с.Муромцево, д.3

-Никольская сельская библиотекарь СП «Село Бабынино»;

библиотекарь Евсеева Надежда Ивановна.

249212, Калужская область, Бабынинский район, с.Никольское, д.№10-а.

- Пятницкая сельская библиотека СП «Село Бабынино»;

библиотекарь Смирнова Галина Николаевна.

249205, Калужская область, Бабынинский район, с.Пятницкое, д.№71

- Сабуровщинская сельская библиотека СП «Село Сабуровщино»;

библиотекарь Чёчина Людмила Ивановна.

249214, Калужская область, Бабынинский район, с.Сабуровщино, д.№57.

-Стрельнинская сельская библиотека СП «Село Сабуровщино»;

зав.библиотекой Ратник Елена Ивановна.

249215, Калужская область, Бабынинский район. Пос.Газопровд, д.№1-а.

- Утёшевская сельская библиотека СП «Село Утёшево»;

библиотекарь Копчёнова Анна Николаевна.

249223, Калужская область, Бабынинский район, с.Утёшево, д.№70

- Хваловская сельская библиотека СП «Село Бабынино»;

библиотекарь Хахалина Валентина Анатольевна.

249210, Калужская область, Бабынинский район, с.Бабынино, ул.Центральная д.№40

- Хуторская сельская библиотека СП «Село Муромцево»;

библиотекарь.

249221, Калужская область, Бабынинскаий район, д.Поповские Хутора, д.№40

 **Приложение №2**

 к Административному регламенту

**График работы и часы приема филиалов - МКУК БМЦБС**

 Центральная районная библиотека работает с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, выходной день – понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца. С июня по август включительно выходной день – воскресенье.

 Детская библиотека с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходной день – понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца. Выходной день – воскресенье.

Воротынская муниципальная библиотека ГП «Поселок Воротынск» работает с 11.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье.

Антопьевская библиотека СП «Село Бабынино».

Библиотека работает с 10.00 до 13.30, Выходной день – воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Воронинская сельская библиотека СП «Село Утёшево».

Библиотека работает с 09.00 до 12.30. Выходной день – воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Куракинская сельская библиотека СП «Село Утёшево».

Библиотека работает с 10.00 до 13.30. Выходной день – суббота, воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Лапинская сельская библиотека СП «Село Бабынино».

Библиотека работает с 9.00 до 12.30. Выходной день – воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Муромцевская сельская библиотека СП «Село Муромцево».

Библиотека работает с 12.00 до 15.30. Выходной день –суббота, воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Никольская сельская библиотека СП «Село Бабынино».

Библиотека работает с 13.30 до 17.00 Выходной день –воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Пятницкая сельская библиотека СП «Село Бабынино».

Библиотека работает с 13.30 до 17.00. Выходной день – воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Сабуровщинская сельская библиотека СП «Село Сабуровщино».

Библиотека работает с 09.00 до 13.30. Выходной день –суббота, воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Стрельнинская сельская библиотека СП «Село Сабуровщино».

Библиотека работает с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота – с 10.00 до 15.00. Выходной день – Воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Утёшевская сельская библиотека СП «Село Утёшево».

Библиотека работает с 10.00 до 17.00, без перерыва на обед с 13.00 до 14.00, суббота – с 10.00 до 15.00. Выходной день –воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Хваловская сельская библиотека СП «Село Бабынино».

Библиотека работает с 11.30 до 15.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Хуторская сельская библиотека СП «Село Муромцево».

Библиотека работает с 13.30 до 17.00. Выходной день – воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

 **Приложение №3**

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| обращение заявителя с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме |

|  |
| --- |
| ознакомление с правилами пользования библиотекой (при устном запросе заявителя) |

|  |
| --- |
| Регистрация, оформление читательского билета (формуляра) |

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса, консультационная помощь в поиске и выборе источников информации |

|  |
| --- |
| Получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащийся в справочно-поисковом аппарате, базах данных БМЦБС |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ заявителю в представлении информации |