АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования получателем муниципальной услуги решений и действий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Аскинская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках исполнения МКУ Отдел культуры Администрации муниципального района Аскинский район муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан услугами по организаций досуга и услугами организации культуры, а также создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях входящих в состав муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан ».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства;

- юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее - получателям муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются библиотеки МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ:

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и электронных адресах предоставляется  в библиотеках МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ по адресам:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Аскинская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

Почтовый адрес: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул.Пионерская, 7

Юридический адрес: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул.Пионерская, 7

 Номер телефона для справок: 8 (34771) 2-13-54

 Электронный адрес: mukcbs04@mail.ru

 График работы: понедельник – пятница с 09.00-17.00ч.

 Выходной: суббота , воскресенье

 Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00 час.

 Аскинская межпоселенческая центральная библиотека

 Почтовый адрес: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул.Пионерская, 7

 Номер телефона для справок: 8 (34771) 2-13-54

 Электронный адрес: mukcbs04@mail.ru

 График работы: понедельник – пятница с 11.00-19.00, воскресенье 10.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота (санитарный день – последний день месяца)

 Обеденный перерыв с 15.00. до 16.00 час.

 Аскинская детская модельная библиотека

 Почтовый адрес: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул.Пионерская, 7

 Номер телефона для справок: 8 (34771) 2-21-78

 Электронный адрес: mukcbs04@mail.ru

 График работы: понедельник – пятница, воскресенье 10.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота (санитарный день – последний день месяца).

 Обеденный перерыв с 14.00. до 15.00 ч.

Арбашевская сельская библиотека деревни Арбашево

 Почтовый адрес: 452889 Республика Башкортостан, Аскинский район,д.Арбашево, ул. Центральная, д.8/2

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Ново-Каринская сельская библиотека деревни Новая - Кара

Почтовый адрес: 452887 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Новая-Кара, ул.Школьная, д.4

График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Бильгишевская сельская библиотека деревни Бильгиш

Почтовый адрес: 452892 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Бильгиш, ул.Первомайская д.12

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Гумбинская сельская библиотека деревни Гумбино

Почтовый адрес: 452892 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Гумбино,ул. Первомайская д.16

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Кигазинская сельская библиотека деревни Кигазы

Почтовый адрес: 452883 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Кигазы, ул. Центральная д.6

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Кубиязовская сельская библиотека села Кубиязы

Почтовый адрес: 452890 Республика Башкортостан,Аскинский район, с.Кубиязы,ул. Ленина д. 2

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Кашкинская сельская библиотека села Кашкино

Почтовый адрес: 452892 Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Кашкино, ул.Мира д.10

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Карткисяковская сельская библиотека деревни Карткисяк

Почтовый адрес: 452899 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Карткисяк,ул. Центральная д.8

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Куяштырская сельская библиотека деревни Куяштыр

Почтовый адрес: 452899 Республика Башкортостан,Аскинский район,д.Куяштыр,ул.Крестьянская д.6

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч.

 Выходной: суббота

Мута-Елгинская сельская библиотека деревни Мута-Елга

Почтовый адрес: 452886 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Мута-Елга,ул.Центральная д.51

График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Старо-Мутабашевская сельская библиотека деревни Старый Мутабаш

Почтовый адрес: 452886 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Старый Мутабаш,

ул. Центральная д.16

График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 час.

 Выходной: суббота

Маталинская сельская библиотека деревни Матала

Почтовый адрес: 452891 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Матала, ул. Ленина д.10

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Почтовый адрес: 452893 Республика Башкортостан, Аскинский район,д.Кунгак, ул. Молодежная д.4

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Ново-Казанчинская сельская библиотека деревни Новые Казанчи

Почтовый адрес: 452885 Республика Башкортостан,Аскинский район д.Новые Казанчи,ул.Фархуллиной д.48

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00 - 18.00 ч.

 Выходной: суббота

Петропавловская сельская библиотека деревни Петропавловка

Почтовый адрес: 452880 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Петропавловка, ул. С.Лазо д.3а

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Старо-Казанчинская сельская библиотека села Старые Казанчи

Почтовый адрес: 452887 Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Старые Казанчи,

ул. Центральная д.2/3

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Ключевская сельская библиотека деревни Ключи

Почтовый адрес: 452882 Республика Башкортостан, Аскинский район,д.Ключи,ул.Центральная д.4

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00-13.00 ч.

 Выходной: суббота

Урмиязовская сельская библиотека села Урмиязы

Почтовый адрес: 452891 Республика Башкортостан, Аскинский район с.Урмиязы, ул. Советская д.21

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Уршадинская сельская библиотека деревни Уршады

Почтовый адрес: 452891 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Уршады, ул.Набережная д.3

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Упканкульская сельская библиотека деревни Упканкуль

Почтовый адрес: 452896. Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Упканкуль, ул.Кольцевая д.3

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Базанчатовская сельская библиотека деревни Базанчат

Почтовый адрес: 452888 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Базанчат, ул.Центральная д.4

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Султанбековская сельская библиотека деревни Султанбеково

Почтовый адрес: 452895 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Султанбеково, ул.Центральная д.36 а

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Чишма-Уракаевская сельская библиотека деревни Чишма-Уракаево

Почтовый адрес: 452889 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Чишма-Уракаево,

 ул.Центральная д.34/2

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Кшлау-Елгинская сельская библиотека деревни Кшлау-Елга

Почтовый адрес: 452885 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Кшлау-Елга, ул. Школьная д.4

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Ново-Багазинская сельская библиотека деревни НовыеБагазы

Почтовый адрес: 452880 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Новые Багазы, ул.Советская д.10

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Тюйская сельская библиотека деревни Тюйск

Почтовый адрес: 452894 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Тюйск, ул.Цветочная д.16

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Султанаевская сельская библиотека деревни Султанай

Почтовый адрес: 452896 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Султанай, ул.Механизаторов д.22

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00 - 13.00 ч., с 15.00-18.00 ч.

 Выходной: суббота

Усть-Табасская сельская библиотека деревни Усть-Табаска

Почтовый адрес: 452897 Республика Башкортостан, Аскинский район, д.Усть-Табаска, ул. Гагарина , д.29

 График работы: понедельник-пятница, воскресенье с 10.00-13.00 ч.

 Выходной: суббота

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге также осуществляется на официальном сайте МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ по адресу [www.biblioteka-askino.ru](http://www.biblioteka-askino.ru), а также на Едином портале государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан www. rgu.bashkortostan.ru.

1.3.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

* исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
* текст административного регламента с приложениями;
* сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
* график работы, название отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* сведения об основных руководителях учреждения;
* сведения об основных видах деятельности;
* о традиционных мероприятиях, проводимых учреждением;
* ежегодный публичный отчёт о деятельности учреждения.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

1.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.4. Сроки предоставления консультаций:

1.4.1. Консультирование специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, указанным в п.1.3.1.:

 - при обращении заявителя по телефону и непосредственно в помещении библиотеки – в момент обращения при наличии специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении через официальный сайт МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ и электронную почту – в течение 5 дней с момента поступления запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется библиотеками МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ.

Библиотеки МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ являются общедоступными учреждениями, предоставляющими возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача изданий на абонементе во временное пользование;

- выдача изданий из фондов читального зала в пределах библиотеки;

- выдача изданий через внестационарные формы обслуживания;

- осуществление поиска информации по запросу пользователя в справочно-правовой системе Консультант Плюс;

- предоставление доступа к справочно – библиографическому аппарату библиотеки (предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе в помещении библиотеки), предоставление фактографической информации в устном, печатном или электронном виде;

- организация массовых мероприятий (литературных вечеров, книжных выставок, клубов и читательских объединений);

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- мотивированный отказ в выдаче изданий (документов, копий документов) по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки не превышает 15 минут с момента получения запроса, срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде не превышает 5 дней со дня представления запроса о предоставлении услуги.

2.4.1. Максимальный срок уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) не может превышать 15 минут .

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года (с изменениями и дополнениями) // Российская газета.-2009.- 21 января. -N 7.

Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. N ВС-22/15 (с изменениями и дополнениями). – Уфа, Китап, 2010.

Бюджетным кодексом РФ от 31 июля 1998 // Собрание законодательства РФ- 1998.- 3 августа.- N 31, ст. 3823, // Российская газета, N 153-154.

Гражданским кодексом РФ от 18 декабря 2006 // Российская газета- 2006.-22 декабря (Федеральный выпуск №4255)

Налоговым кодексом РФ// Российская газета- 1998.- N 148-149.

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации //Российская газета.-2003. - 8 октября (Допвыпуск №3316)

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" //Российская газета- 2006.-N 95.

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"//Российская газета.- 2006.-29 июля (Федеральный выпуск №4131).

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012)// Российская газета.-2010.-30 июля (Федеральный выпуск №5247)

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г.);

Законом Республики Башкортостан от 08 мая 1996 года № 32-з «О библиотечном деле» (в редакции Законов Республики Башкортостан от 25.07.2001 N 230-з, от 22.07.2002 N 344-з, от 18.07.2005 N 207-з, от 21.06.2006 N 330-з, от 03.02.2009 N 90-з, от 28.05.2009 N 130-з, от 28.12.2009 N 202-з, от 21.06.2010 N 272-з).

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках». – М, 1997.

Постановлением Правительства РБ от 26 декабря 2011 г. N 504 «О разработке и утверждении республиканским органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//Собрание законодательства . – Уфа, 2012.

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2007 года № 1551-р «Об утверждении базовых норм ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан». – М, 1997.

 ГОСТом 7.20-2000. Библиотечная статистика.-М, 2002.

 ГОСТом 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.-М., 1999.

 ГОСТом 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.-М, 1996.

 Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Аскинская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (новая редакция) от 26 декабря 2012г.

 Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального района Аскинский район республики Башкортостан», \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 201\_\_.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При получении муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ необходимо предоставить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет, паспорт моряка, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина - для иностранных граждан, вид на жительство - для лиц без гражданства или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве), несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.6.2. При получении услуги в электронном виде через официальный сайт МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ или электронную почту предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.7. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги предоставление иных документов, кроме представленных в настоящем регламенте.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.[6](#Par77).1;

- отсутствие запрашиваемого документа в фонде библиотеки;

- нарушение правил пользования библиотеками МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, разработанных в соответствии с Уставом учреждения и регламентирующих отношения между учреждением и получателями муниципальной услуги, права, обязанности и ответственность сторон;

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

2.13.3. В библиотеках МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ организовываются читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации.

2.13.5. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.6. Доступ пользователей библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.8. Вход в здание оборудуется кнопкой вызова для маломобильных граждан.

2.13.9. Помещения для приема пользователей должны обеспечивать возможность реализации прав пользователей на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в здания оборудуются кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан);
* наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
* предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;
* на предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места проживания;
* наличие в учреждении, оказывающем муниципальную услугу системы информирования и консультирования, в соответствии с административным регламентом.

2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Количественный показатель |
| 1 | Количество пользователей | 18968 чел |
| 2 | Процент охвата населения чтением | 89,6 % |
| 3 | Посещения | 298860 раз |
| 4 | Книговыдача | 521260 шт |
| 5 | Книгообеспеченность на одного жителя | 15,7 |
| 6 | Книгообеспеченность на одного читателя | 17,5 |
| 7 | Выполнение справок | 60111 шт |
| 8 | Доля экземпляров библиотечного фонда для детей и юношества в общем объеме библиотечного фонда | Не менее 10% |
| 9 | Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения) | Не менее 2,6 % ежегодно  |
| 10 | Наличие в фонде новых единиц хранения на электронных видах носителей и обеспечение свободного к ним доступа пользователей (в том числе к ресурсам Интернет) | Не менее 1% |
| 11 | Объем ежегодной подписки периодических изданий | Не менее 130 экземпляров на 1000 жителей |
| 12 | Обеспечение компьютерной техникой, в том числе для организации пользовательских мест | Согласно стандарту деятельности библиотеки |
| 13 | Читаемость  | Не менее 27,5 |
| 14 | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием | 100% |
| 15 | Доля специалистов со специальным образованием | Не менее 72 % |
| 16 | Соблюдение порядка выполнения административных процедур | 100 % |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

[Блок-схема](#Par389) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

- обслуживание пользователя на абонементе: прием (выдача) документа пользователю, проверка сохранности документа, сверка с читательским формуляром, отметка о приемке (выдаче) документа;

-обслуживание пользователя в читальном зале: подбор и выдача специализированных или неспециализированных документов; консультирование по каталогам, картотекам, новым поступлениям;

- обслуживание пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- проведение массового мероприятия;

- предоставление доступа к документам, хранящимся в справочно – поисковой системе Консультант Плюс.

3.1. Обслуживание на абонементе.

а) Библиотекарь производит запись (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги в библиотеку:

 - оформляет читательский формуляр (Приложение № 2) в соответствии с предоставленными документами.

- заполняет регистрационную карточку (приложение № 3);

- заключает договор на обслуживание (Приложение № 4);

- знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 8 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут

Перерегистрация осуществляется один раз в год.

б) Получатель муниципальной услуги в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

в) Библиотекарь выполняет запрос, осуществляет выдачу документов.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них.

 Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 15 дней (для детей 10 дней). По истечении 15 дней (для детей - 10 дней) получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

г) При возврате документов получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число.

 Срок предоставления муниципальной услуги в библиотеках МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от получателя муниципальной услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель муниципальной услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

 3.2. Обслуживание в читальном зале.

а) Библиотекарь производит запись (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги в читальный зал:

 - оформляет читательский формуляр (Приложение № 2) в соответствии с предоставленными документами.

- знакомит с Правилами пользования читальным залом под роспись.

Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 8 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут

Перерегистрация осуществляется один раз в год.

б) Получатель муниципальной услуги в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

в) Библиотекарь выполняет запрос, осуществляет выдачу документов.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них.

Предоставление документов во временное пользование осуществляется только в пределах читального зала в течение рабочего дня.

г) При возврате документов получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись.

 Срок предоставления муниципальной услуги в читальном зале, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от получателя муниципальной услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Читательский формуляр на руки не выдается и хранится 3 года.

Также получатели муниципальной услуги могут воспользоваться ксерокопированием части или фрагмента документа (в соответствие с частью 4 Гражданского кодекса РФ). Эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно Положению об оказании платных услуг.

 3.3.Предоставление доступа к справочно – библиографическому аппарату библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

об отсутствующих в запросе получателя муниципальной услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;

о литературе по определенной теме, интересующей получателя муниципальной услуги;

сведения, факты, интересующие получателя муниципальной услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Административные процедуры по предоставлению данной услуги в включают в себя:

а) Библиотекарь производит запись (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги в библиотеку:

 - оформляет читательский формуляр (Приложение № 2) в соответствии с предоставленными документами.

- знакомит с Правилами пользования читальным залом под роспись.

Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 8 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут

Перерегистрация осуществляется один раз в год.

б) Получатель муниципальной услуги в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

в) Библиотекарь производит поиск нужной литературы и готовит перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю муниципальной услуги по его запросу.

Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 2 часов.

Читательский формуляр хранится в течение 3 лет.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным издания, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах».

Данная услуга осуществляется путем личного обращения получателя муниципальной услуги в библиотеку МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, либо по электронному запросу на электронный адрес МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ ( Приложение № 7)

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в фондах библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещениях библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг - 10 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 мин с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 1 часа.

Услуга предоставляется в помещении данной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

а) Получатель муниципальной услуги в устной форме делает запрос на предоставление доступа к оцифрованному документу.

б) Библиотекарь производит запись запроса получателя муниципальной услуги в Журнал учета выдачи электронных изданий;

Регистрация одного запроса осуществляется в срок до 5 минут

в) Знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

г) Библиотекарь выполняет запрос, осуществляет доступ к оцифрованным изданиям.

д) При окончании работы с электронным изданием получатель муниципальной услуги сообщает библиотекарю, который проверяет целостность электронного документа и завершает работу программы с электронным документом.

е) При необходимости получения копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист библиотеки предоставляет их получателю муниципальной услуги в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

ж) При запросе электронного издания через официальный сайт МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ или электронную почту, регистрация получателя муниципальной услуги не требуется. Электронный документ предоставляется по электронной почте в течение 5 дней с момента получения запроса.

3.5. Библиотеки МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей муниципальной услуги различные формы массовых мероприятий согласно настоящего административного регламента.

3.6. Предоставление доступа к документам, хранящимся в справочно – поисковой системе Консультант Плюс включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием запроса получателя муниципальной услуги;

б) Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов пользователей СПС Консультант Плюс;

в) Поиск документа в справочно- поисковой системе Консультант Плюс;

г) Распечатка (запись на носитель) документа (эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно Положения об оказании платных услуг).

3.7. Внестационарное обслуживание организаций.

 Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться любые организации по договорам с МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ.

Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ.

а) Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.п.2.6.1 настоящего административного регламента получателя муниципальной услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.

б) Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотекой под роспись.

в) Получателям муниципальной услуги предлагается литература на выбор.

г) Библиотекарь записывает документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них.

Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю муниципальной услуги предоставляются сроком на 30 дней. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы

д) При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя муниципальной услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

е) При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, с отметкой библиотекаря о сданных документах.

3.8. Предоставление муниципальной услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

а) Получатель муниципальной услуги может обратиться в любую из библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ лично по телефону или путем отправления запроса (Приложение № 5) на электронный адрес, указанный в п.п.1.3.1 настоящего административного регламента.

б) В случае отсутствия у получателя муниципальной услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении муниципальной услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

в) Библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление муниципальной услуги в тетради учета;

г) Получателю муниципальной услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

д) При первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотекой под роспись;

е) Оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, согласно п.п.2.6.1 настоящего административного регламента;

ж) Выдает требуемый документ сроком на 15 дней;

з) По желанию получателя муниципальной услуги документы из фондов библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности (Приложением № 6);

Доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, согласно п.п.2.6.1 настоящего административного регламента;

Библиотекарь на основании доверенности получателя муниципальной услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

и) Библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них;

к) При сдаче документа библиотекарь вычеркивает документ в присутствии получателя муниципальной услуги с ставить подпись и число.

Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.9. Результатом административных процедур 3.1. - 3.8. являются:

- в п.п.3.1. и 3.2. выдача литературы по требованию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в п.п. 3.3. выдача библиографической справки, проведение библиографической консультации;

- в п.п. 3.4. предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах;

- в п.п. 3.5. проведение массового мероприятия;

- в п.п. 3.6. доступ к базам данных справочно – поисковой системы Консультант Плюс;

- в п.п. 3.7. и 3.8. выдача документов через внестационарные формы обслуживания.

3.10. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) Информация (регламент) об услуге размещена в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru, а также, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район www.askino.ru (раздел: «Муниципальные услуги», страница: «Реестр муниципальных услуг»);

2) На Едином портале имеется страница со сведениями об услуге:

* Указан реестровый номер услуги,
* Указано наименование услуги,
* Указано наименование функции, в рамках которой предоставляется услуга,
* Указано наименование органа власти, предоставляющего услугу,
* Указаны категории заявителей, которым предоставляется услуга,
* Приведены сведения о документах, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе наименования органов власти и услуг, в результате предоставления которых заявитель может получить необходимый документ,
* Указаны сведения о платности / безвозмездности предоставления услуги,
* Приведены сведения о результатах предоставления услуги,
* Указан срок предоставления услуги,
* Указаны основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении,
* Указаны сведения о месте предоставления услуги,
* Указаны сведения о порядке досудебного обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа власти, предоставляющего услугу, и результатов предоставления этой услуги,
* Указаны достоверные контактные сведения для получения дополнительной информации по услуге,
* Указан адрес официального сайта органа власти, предоставляющего услугу,
* Имеются образцы заполнения, а также бланки (шаблоны) заявлений, деклараций и других документов, заполняемых лично заявителем,
* Указаны нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги,
* Вся предусмотренная законодательством информация об услуге доступна для анонимных пользователей.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором библиотеки .

4.3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.4.1. Плановая проверка осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения Отдел культуры Администрации муниципального района Аскинский район РБ.

4.4.2. Внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки по конкретным обращениям пользователей МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, в случае обращения получателей муниципальной услуги в Администрацию муниципального района Аскинский район РБ.

4.5. Результаты проведения плановых и внеплановых комплексных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.6. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также качества предоставления муниципальной услуги.

 4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) библиотек МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом.

5.3. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора библиотеки:

5.3.1. Письменные и устные обращения направляются по адресу:

452880, РБ, Аскинский район, с. Аскино, ул. Пионерская, 7

Тел. 8 (34771) 2-13-54

5.3.2. В письменном обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.3.3. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.4. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Директор МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба, поступившая директору МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, рассматривается в течение 15-ти дней со дня регистрации жалобы:

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Ответ заявителю не направляется в случаях:

 - если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.9.1. О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.10. Жалобы на действия (бездействия) и решения директора МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке начальнику МКУ Отдел культуры Администрации МР Аскинский район РБ .

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

Блок-схема

«Библиотечное обслуживание населения

муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

|  |
| --- |
| Обращение пользователя в библиотеку |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, не соответствуют требованиям административного регламента |  | Предоставлены все необходимые документы, соответствующие требованиям административного регламента для предоставления муниципальной услуги |

Заполнение регистрационной карточки

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора на обслуживание

Ознакомление с Правилами пользования библиотекой

Выполнение запроса пользователя, осуществление выдачи документов

Поведение массовых мероприятий

Внестационарные формы обслуживания организаций и отдельных граждан

Справочно-библиографическое обслуживание пользователей (выдача библиографических справок) и предоставление доступа к СБА библиотеки (15 минут)

Обслуживание пользователя на абонементе (выдача литературы (не более 5 документов) во временное пользование на срок 15 дней) 15 минут

Обслуживание пользователя в читальном зале (*выдача неограниченного числа документов в пределах* читального зала) 15 минут

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

Формуляр читателя





Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

Регистрационная карточка

|  |  |
| --- | --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, Имя, Отчество)Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг МБУК «Аскинская межпоселенческая центральная библиотека» МР Аскинский район РБ (452880, с. Аскино, ул. Пионерская, 7), изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствие с «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ». Данное согласие действует до моего прямого отказа от  пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации). \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата Подпись (Расшифровка подписи) | **Регистрационная карточка читателя №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы (учебы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата Подпись (Расшифровка подписи)  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

ДОГОВОР

на обслуживание пользователей в МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ

с.Аскино «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ, в лице директора Чулковой И.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Обслуживание пользователя в библиотеке производится в соответствии с Уставом и «Правилами пользования библиотекой».

 **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Пользователь добровольно предоставляет свои персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) для обработки статистических данных (отчетности) и дает согласие на их обработку согласно ФЗ РФ № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

2.2. Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг и обязуется обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователя.

2.3. Пользователь имеет право бесплатно получить, а Исполнитель обязуется выдать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда, предоставить информацию о наличии в библиотечном фонде документов.

2.4. Пользователь имеет право получить другие виды услуг (репродуцирование части документов для научных и учебных целей и т.д), согласно Прейскуранту дополнительных информационно-библиографических платных услуг, а Исполнитель обязуется предоставить эти услуги.

2.5. Пользователь обязуется бережно относиться к имуществу библиотеки и документам, полученным из фондов, в случае порчи или утери возмещает их стоимость согласно Прейскуранту.

**3. Срок действия договора**

3.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

3.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Исполнителя, второй у Пользователя.

**4. Приложение**

4.1. В соответствии с нормативными положениями части 4 Гражданского кодекса РФ **Автором** признается гражданин, творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности, в том числе и в области литературы, науки, искусства – интеллектуальная собственность (см. п.1. ст.1228);

4.2. **Автору** интеллектуальной собственности принадлежит право авторства, право на имя и иные личные имущественные права. Личные неимущественные права неотчуждаемы и непередаваемы, они охраняются бессрочно (см. п.2. ст. 1228);

4.3. Не разрешается самостоятельное копирование (фото, видео, сканирование…, любой способ технического воспроизведения информации) материалов библиотечного фонда, поскольку это нарушает интеллектуальные права автора.

4.4. На основании этот **Пользователь** обязуется указывать имя **Автора**, наименование источника заимствования правомерно используемого произведения в любых законом установленных случаях (см. п. 4.3.). При нарушении на **Пользователя** возлагается ответственность, предусмотренная гражданским правом Российской Федерации.

**5. Реквизиты сторон**

**Исполнитель**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Аскинская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

Адрес: 452880, РБ, Аскинский район, с. Аскино, ул. Пионерская, 7

Тел.: (34771) 2-13-54

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И..А. Чулкова

**Пользователь**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Название, автор документа, либо тема запроса)*

При наличии документа прошу выдать его *(Нужное подчеркнуть)*

- на абонементе

- в читальном зале

- сделать ксерокопию отдельных фрагментов

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*Дата Подпись ФИО*

Приложение №6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

Образец доверенности

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающая (щий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 доверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающей (ему) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 получать и сдавать документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 библиотеку МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ

дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание

 населения муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках МБУК “АМЦБ” МР Аскинский район РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать точное название издания)*

 Нужное подчеркнуть:

 1) автора оцифрованного издания;

 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;

 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;

 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Республики Башкортостан и России;

 Информацию прошу отправить следующим способом (*нужное подчеркнуть*):

 - передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - получу лично в руки.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*Дата Подпись ФИО*