**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «19» МАЯ2022 г. №193**

**г. Дигора**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» «ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района».

2. Признать утратившим силу постановление от 25.09.2018г. № 246 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Управлением культуры АМС МО Дигорский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образовании Дигорский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального образовании Дигорский район Гагулати М.А.

Глава администрации Р. С. Туккаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **Муниципальным казённым учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»**

**«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным казённым учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района**»** (далее – административный регламент)устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного р

1.2. Настоящий административный регламент по библиотечному обслуживанию населения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Дигорского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района»

2.2. Наименование органа исполнительной власти Дигорского района РСО-Алания, предоставляющего муниципальную услугу: Управление культуры АМС МО Дигорский район.

2.3. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казённое учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Дигорского района, РСО-Алания (МКУК «ЦБС» Дигорского района)

2.4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный Закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ» от 02.01.1995, № 1, ст.2);

- Федеральный закон от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ» от 02.01.1995, № 1, ст.1);

- Устав муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Дигорского района, РСО-Алания от 05.05.2014;

- Устав муниципального образования Дигорский район;

- Устав Управления культуры АМС МО Дигорский район.

2.5. Способы предоставления услуги:

Услуга предоставляется при личном, письменном либо устном обращении, а также в электронном виде.

2.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение реализации на территории Дигорского района прав граждан на библиотечное обслуживание;

- эффективное функционирование муниципальных библиотек района: увеличение числа пользователей, рост книговыдачи и посещений;

- отказ в предоставлении доступа к библиотечному обслуживанию, базам данных.

2.7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться: физические лица; юридические лица.

2.8. Сведения о местах информирования, о порядке предоставления муниципальной услуги:

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Центральной районной библиотеки, Детской библиотеки и сельских филиалах.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны библиотек района представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

Юридический адрес МКУК «ЦБС» Дигорского района: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул. Сталина, дом. 18; адрес электронной почты: digbib@bk.ru

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

Получатель муниципальной услуги имеет право доступа в библиотеки района для получения муниципальной услуги в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в режиме работы библиотек Дигорской ЦБС. (Приложение 1 к регламенту)

Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги описана в Приложении 2 к регламенту.

Предоставление доступа к фондам, справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных в электронном виде осуществляется в течение 10 минут с момента регистрации запроса получателя

Предоставление удаленного доступа к электронным справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек по сети Интернет, может быть затрачено 1-20 минут, в зависимости от скорости Интернет, загруженности серверного оборудования и оперативной памяти компьютеров.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность;

- установление личности получателя муниципальной услуги;

- регистрацию запроса о получении муниципальной услуги;

- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

- оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой.

Регистрация одного запроса получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет;

- отсутствие запрашиваемого документа, информации или базы данных;

- нарушение Правил пользования библиотекой.

2.13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:

документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации; для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей). На основе предоставленных документов работник библиотеки заполняет читательский формуляр (Приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра;

Запрос на получение муниципальной услуги может быть осуществлен как в письменной, так и в устной форме при непосредственном обращении к специалисту библиотеки, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги получателям по сети Интернет предоставление документов не требуется.

2.14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальной услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правого акта, которым она утверждена:

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству граждан получивших муниципальную услугу;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- режим работы библиотек района установлен с учетом потребностей пользователей;

- оказание специалистами ЦБС квалифицированной помощи получателям муниципальной услуги;

- материально-техническая база библиотек района позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу, в т.ч.обеспечивает доступность для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

- книгообеспеченность, планомерное пополнение фондов библиотек ЦБС справочной, отраслевой художественной литературой и периодическими изданиями;

- использование различных источников информации при оказании муниципальной услуги (печатные, электронные, Интернет ресурсы, правовые базы данных т.п.);

- возможность получателя муниципальной услуги получать документы из любой библиотеки ЦБС; возможность получения консультаций по вопросампредоставления муниципальной услуги;

- использование системы межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

2.16. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением Управления культуры АМС МО Дигорский район при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур:

Внутриведомственных и межведомственных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**IIⅠ.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками ЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется

в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;

- порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки);

- внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников МКУК «ЦБС» Дигорского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МКУК «ЦБС» Дигорского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**ⅠV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (безд ействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальной служащих:

4.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

4.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми АМСУ МО Дигорский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Дигорский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Дигорский район;

- требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС МО Дигорский район.

4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Ⅴ. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры АМС МО Дигорский район.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными библиотеками

Дигорского района

от 19.05.2022 г. №193

**Список библиотек МКУК « ЦБС» Дигорского района**

**(основной режим работы)**

| № п/п | Название учреждения | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес | Время работы |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Центральная районная  библиотека | г. Дигора,  ул. Сталина, 18  т. 91-4-64 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 2. | Детская библиотека-  филиал № 1 | г. Дигора,  ул. Сталина, 18  т.91-4-64 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 3. | Библиотека–филиал № 3  с . Мостиздах | с. Мостиздах,  ул. Ленина, 29 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 4. | Библиотека – филиал  № 4  ст. Николаевская | ст. Николаевская,  ул. Калинина, 25 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 5. | Библиотека-филиал  № 5  с. Дур-Дур | с. Дур-Дур,  Ленина, 47 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 6. | Библиотека - филиал  №6  с. Карман - Синдзикау | с. Карман - Синдзикау,  ул. Хетагурова,110 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |
| 7. | Библиотека – филиал  № 8  с. Урсдон | с. Урсдон,  ул. Мира,2 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными

библиотеками

Дигорского района».

от 19.05.2022г №193

**Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация устных, письменных электронных обращений заявителей являющихся основанием для исполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Оформление читательского формуляра |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной функции.  Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки |

|  |
| --- |
| Отказ в исполнении муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны неправомерными |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны правомерными |

|  |
| --- |
| Необходимые действия (решения), осуществляемые (принимаемые) по результатам проведения административных процедур |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными

библиотеками

Дигорского района».

от 19.05.2022г №193

*Образец читательского формуляра*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формуляр читателя   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, служебный адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись читателя | Заметки библиотекаря  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вкладыш в формуляр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи | Инв.  номер | отдел | Автор и заглавие книги | Расписка  Читателя  в получении | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |