**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОГО МУНЦИИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

От « 28 » июня 2016г **№ 74\_**

С.Устьевое, Соболевский район

«**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления платных муниципальных услуг**

**Муниципальным казенным учреждением**

**культуры «Библиотека с.Устьевое»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Постановления Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановления администрации Устьевого сельского поселения № 19 от 17.04.2011г. «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Устьевого сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления платных муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением культуры «Библиотека с.Устьевое» согласно приложению 1.

2. Опубликовать(обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Устьевого сельского поселения в сети интернет по адресу: [www.ustevoe-kamchatka.ru](http://www.ustevoe-kamchatka.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Устьевого сельского поселения И.А.Измайлов

**Приложение 1**

**к Постановлению**

**от 28.06. 2016г № 74**

**Административный регламент**

**предоставления платных муниципальных услуг**

**Муниципальным казенным учреждением культуры**

**«Библиотека с.Устьевое»**

Платными услугами являются услуги и продукция, связанные с предоставлением дополнительного сервиса или добавочными затратами усилий и средств, превышающих нормативные показатели, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством на основании калькуляции **согласно приложению к административному регламенту.**

1. **Общие положения.**

1.1. Платными услугами считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в « Перечне и прейскуранте цен на платные услуги МКУК «Библиотека с.Устьевое», согласно приложения 2, предоставляемых учреждением.

Платные муниципальные услуги предоставляются населению муниципального образования Устьевое сельское поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, гражданам РФ, иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Устьевого сельского поселения, а также юридическим лицам разных организационно-правовых форм собственности и общественным организациям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотек.

* 1. **1.2. Цель оказания платных муниципальных услуг:**

- более полное реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей пользователей;

- расширение спектра библиотечно-информационных услуг;

-повышение комфортности обслуживания и престижности библиотечного обслуживания;

- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечение дополнительного ресурсного потенциала;

- укрепление материально-технической базы библиотеки.

**1.3. Основные действия по оказанию платной муниципальной услуги:**

- оформление читательского формуляра на 1 год;

- справочно-библиографические и информационные услуги;

- информационное обслуживание пользователей различных профессий по заданной теме, коллективное информирование;

- проведение экскурсий по библиотеке;

- абонирование компьютера;

- распечатка документов;

- ксерокопирование;

- сканирование;

- компьютерный набор текста;

- редактирование текста в электронном виде;

- услуги специалиста по поиску информации в сети Интернет.

Виды платных муниципальных услуг могут изменяться.

**1.4 Организации, оказывающие платные муниципальные услуги.**

**1.4.1**. Предоставление платных муниципальных услуг осуществляется МКУК «Библиотека с.Устьевое».

1.4.2. Местонахождение МКУК «Библиотека с.Устьевое»:

Юридический адрес: 684202, Камчатский край, Соболевский район с. Устьевое, ул. Речная , 5. контактный телефон: 36- 1- 30 ;электронный адрес: bibustevoe@mail.ru

**1.4.2** Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

– соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

– обеспечены коммунальными услугами,

– оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа к зданию МКУК «Библиотека с.Устьевое» и к предоставляемым в ней услугами;

- возможность самостоятельного передвижения по территории (входа и выхода из нее), в том числе с использованием кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленной форме и в установленном порядке.

- оказание работниками культуры, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**1.4.3.** Обязательства в отношении режима работы:

МКУК «Библиотека с.Устьевое» осуществляет предоставления платной муниципальной услуги с 10.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час., суббота, воскресенье- выходной день,

Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последний день каждого месяца.

**1.5.** Деятельность библиотеки по предоставлению платных муниципальных услуг регламентируется:

- Федеральным законом «Основами законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 в ред. от 24.12.2003 г. (ст. 47 «Предпринимательская деятельность государственных и муниципальных организаций культуры»).

- Гражданским кодексом РФ 1996 г. (с изменениями и дополнениями).

- Налоговым кодексом РФ ч. 1 и 2 1998-2002 г.г. (с изменениями и дополнениями).

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 (с изменениями).

- Федеральным законом «О залоге» от 29.05.1992г. № 2872 – I (с изменениями)

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131 (с изменениями).

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7 (с изменениями).

- Федеральным законом «Об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. № 72

- Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» от 26.06.1995 г. № 609 (с изменениями).

- Уставом МКУК «Библиотека с.Устьевое»

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения муниципальным казенным учреждением культуры «Библиотека с.Устьевое», утвержденного Решением Собрания депутатов Устьевого сельского поселения от 30.05.2014 г № 646

- Федеральным Законом РФ « О защите прав потребителей» (ред. 2007 г с изменениями и дополнениями)

- Закона Камчатской области « О библиотечном деле в Камчатской области» (в ред.2004 года с изменениями и дополнениями)

- Федеральным Законом РФ от 05.04.2013 г № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Настоящим регламентом.

**1.6**. Работники МКУК «Библиотека с.Устьевое» несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

**2.Порядок оказания платных муниципальных услуг.**

2.1. Платные муниципальные услуги предоставляются в течение рабочего дня работниками библиотек и функциональных отделов за счет рационального использования рабочего времени.

2.2. Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

2.3. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью библиотеки, также не является предпринимательской деятельностью и осуществляется без снижения качества основной деятельности по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей.

2.4. Услуги копирования оказываются только в том случае, если они не приводят к порче изданий.

2.5. Платная услуга, связанная с взиманием разового денежного залога с пользователей МКУК « Библиотека с.Устьевое» производится в соответствии с положением « О взимании разового денежного залога с пользователей МКУК « Библиотека с.Устьевое» согласно приложения 3.

2.6. Платная услуга, связанная с предоставлением вторичной информации на основе использования копировальной техники МКУК « Библиотека с.Устьевое» производится в соответствии с положением « О предоставлении вторичной информации на основе использования копировальной техники «МКУК « Библиотека с.Устьевое» согласно приложения 4.

**3.Оплата платных муниципальных услуг.**

3.1. «Перечень и прейскурант цен на платные услуги» разрабатывается и предлагается с учетом основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки.

3.2. Администрация МКУК «Библиотека с.Устьевое» оставляет за собой право направлять проекты изменений стоимости платных услуг в зависимости от инфляции , понижения коэффициент, внесения изменений в «Перечень и прейскурант цен на платные услуги МКУК «Библиотека с.Устьевое» путем внесения изменений в Решение Собрания депутатов Устьевого сельского поселения от 30 мая 2014 года № 647 « Об утверждении административного регламента предоставления платных муниципальных услуг в библиотеке Муниципального казенного учреждения культуры«Библиотека с.Устьевое»

3.3. Коллектив, отдельные работники оказывающие платные муниципальные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину: оказывать услуги по ценам, согласно «Перечня и прейскуранта цена на платные услуги МКУК «Библиотека с.Устьевое»; обеспечивать качество, сроки выполнения работ; сдавать в установленные сроки выручку в финансовый отдел администрации Устьевого сельского поселения.

3.5. Расчет за платные услуги осуществляется потребителями наличными деньгами, с выдачей квитанции установленного образца по требованию.

**4. Порядок и формы финансово-хозяйственного контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Административная процедура финансово-хозяйственного контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроля с проведением проверок.

4.2. Текущий финансово-хозяйственный контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками МКУК « Библиотека с.Устьевое» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующей МКУК «Библиотека с.Устьевое», учредителем .

4.3 Заведующая МКУК «Библиотека с.Устьевое», учредитель проводит текущий финансово-хозяйственный контроль ежеквартально.

4.4. Финансово-хозяйственный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУК «Библиотека с.Устьевое».

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов заведующей МКУК «Библиотека с.Устьевое».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующей МКУК «Библиотека с.Устьевое», формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Устьевого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Устьевого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Устьевого сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Устьевого сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3 Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4.** 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений *- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации*. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Устьевого сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6.Учет выручки от платных муниципальных услуг.**

6.1. Доходы от платных муниципальных услуг по мере их поступления зачисляются на счёт администрации в территориальном отделе Федерального казначейства.

6.3.Порядок распределения и использования внебюджетных средств определяется Уставом МКУК «Библиотека с.Устьевое» и согласовывается с учредителем и Собранием депутатов Устьевого сельского поселения.

**7.Расходование полученных средств от оказания платных муниципальных услуг.**

Основными направлениями расходования полученных средств от оказания платных муниципальных услуг являются:

1.Материально-техническое развитие библиотеки, в том числе:

- приобретение библиотечного оборудования;

- приобретение мебели, компьютерного и другого оборудования;

- приобретения хозяйственных и канцелярских товаров.

3. Затраты на текущий ремонт.

5. Оплата за обслуживание множительной и компьютерной техники.

6. Проведение мероприятий.

7. Комплектование библиотечного фонда.

8. Увеличение фонда заработной платы в размере не более , чем на 70 % от годовой запланированной суммы платных услуг.

**8.Ответственность за оказание платных муниципальных услуг.**

8.1.Ответственность за организацию, осуществление и качество предоставляемых платных услуг в структурных подразделениях несут – руководители, функциональные исполнители.

8.2.Заведующая МКУК «Библиотека с.Устьевое» обеспечивает гласность и рекламу ведения платных муниципальных услуг в библиотеке и за ее пределами.

*приложение*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

#### платных услуг, предоставляемых МКУК «Библиотека с.Устьевое»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды услуг** | **Ед. измерения** | **Полн.**  **стоимость** | | | **Пониженный коэффициент** | | | **Окончательная**  **стоимость** |
| сервисные услуги |  |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  |
| Набор текста на компьютере (размер шрифта 14. полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см) | 1 стр.  20 мин. | 233 | | | 0,21 | | | 50 |
| Предоставление электронной почты | 10 мин. | 117 | | | 0,26 | | | 30 |
|  |  |  | | |  | | |  |
| Библиотечно-информационные услуги |  |
| Поиск информации в Интернет пользователем библиотеки | 10мин. | 117 | | | 0,26 | | | 30 |
|  |  |  | | |  | | |  |
| Издательско-полиграфические услуги | |
| Ксерокопирование документов | 1 стр.(2 мин.) | 23 | | | 0,4 | | | 10 |
| Копирование документов на диск | 100 Кбайт(5 мин.) | 58 | | | 0,52 | | | 30 |
| Сканирование текста | 1 стр. (А 4)(5 мин.) | 58 | | | 0,34 | | | 20 |
| Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т.д. | 1 изобр.5 мин. | 58 | | | 0,34 | | | 20 |
|  |  |  | | |  | | |  |
| Распечатка информации на принтере с носителя (ч/Б) | 1 стр. (А4)2 мин. | 23 | | | 0,4 | | | 10 |
| Распечатка изображения на принтере(цв) | 1 стр. (А4)3мин. | 35 | | | - | | | 35 |
| Составление, написание текстов афиш, приглашений и других информационных материалов | (1 час) | 700 | | | 0,1 | | | 70 |
| Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.) | 1 макет(1 час) | 700 | | | 0,1 | | 70 | |
| Набор текста договоров, доверенностей  Простая | 1 экз.(20 мин.) | 233 | | | 0,64 | | 150 | |
| Сложная доверенность | 25мин. | 290 | | | - | | 290 | |
| Транспорт |  |  | | |  | |  | |
| Договор купли-продажи |  |  | | |  | |  | |
| Другие документы(согласие) |  |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |
| Набор текста анкеты для оформления загранпаспортов | 1 экз.(1 час) | 700 | | | 0,29 | | 200 | |
| Подготовка электронных презентаций | 1 слайд-5 мин. | 58 | | | 0,17 | | 10 | |
| Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |
| Разработка сценария по запросам предприятий и организаций | 1 сценарий-5 час. | 3,500 | | 0,2 | | 700 | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
| Рекламные, посреднические услуги | |
| Отправка писем по е-mаil | 10 мин | 117 | 0,26 | | | 30 | | |
| Предоставление факса | 1 лист(10 мин) | 117 | 0,26 | | | 30 | | |

\* срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;