

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного
обслуживания населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ейскоукрепенская сельская библиотека» Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района (Барилкина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепенского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
библиотечно-информационного обслуживания населения»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепленская сельская библиотека» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечно-информационного обслуживания населения на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная Ейскоукрепленским сельским поселением Щербиновского района;

общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования при личном посещении МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;
- по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, на информационном стенде МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;
- электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ейскоукрепленская сельская библиотека» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к книжному фонду, обеспечение его сохранности и пополнения; доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Все жители Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Устав Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;
- 8) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепленская сельская библиотека» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;
- 9) иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками или компенсируют ущерб в следующем порядке:

при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Вход в здание МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.8.2. На входе в здание МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.8.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.8.4. Места ожидания находятся в холле здания МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», которые оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.8.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», осуществляющего прием.

Рабочее место оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.8.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», осуществляющий прием, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение юридических или физических лиц в МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека».

3.2. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение условий деятельности и условий формирования библиотечных фондов МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

Директор МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются собственностью Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района, отражаются на балансе МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека». Библиотечные фонды организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

В МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» должен быть организован читальный зал или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, вид на жительство – для лиц без гражданства.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

В МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» пользователи имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- предоставление во временное пользование аудио – и визуальных материалов.

Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

- библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;

- пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;

- библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале;
- производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;

- проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию - выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от

3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации образуется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или

направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечно-
информационного обслуживания
населения»

ИНФОРМАЦИЯ

о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты МБУК «Ейскоукрепленская
сельская библиотека», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
Ленина ул., 70, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
с 10-00 до 18-00 часов без перерыва. Выходной день: суббота.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
кабинет директора МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»,
находящийся по адресу: улица Ленина, 70, село Ейское Укрепление,
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон МУК «Ейскоукрепленская сельская
библиотека»: 8(86151)3-73-71.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района: <http://eusp.su>.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко