

Лен

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»

678944 РС (Я), п. Ленинский, ул. Ленина,
36

тел: 52-3-55, факс 52-5-24



САХА РЕСПУБЛИКАТА
АЛДАН ОРОЙУОНУН
«ЛЕНИНСКЭЙ БОҢУОЛЭК»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ
ТЭРИЛЛИТИН
АДМИНИСТРАЦИЯТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » 02 2013г.
№ 189

**«Об утверждении административных
регламентов по предоставлению
муниципальных услуг
Муниципальным казенным
учреждением культуры
«Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»
Алданского района, Республики Саха (Якутия)»**

В целях создания комфортных условий, повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг МКУК «ЦД» МО «Поселок Ленинский» на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления администрации от « 15 » 02 2013г. № 189 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании «Поселок Ленинский», руководствуясь статьями _____ Устава Муниципального образования «Поселок Ленинский», администрация муниципального образования «Поселок Ленинский».

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
 - 1.1 по организации библиотечно- информационного обслуживания населения муниципальным казенным учреждением культуры «Центр досуга» (приложение № 1);
 - 1.2 по обеспечению жителей МО «Поселок Ленинский» услугами казенных культурно- досуговых учреждений культуры (приложение № 2);
2. довести настоящее постановление до работников муниципальных учреждений культуры.
3. разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Ленинский»,
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Козину Т.В.

Глава администрации МО «Поселок Ленинский»



П.А. Даниленко

Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального образования «Поселок Ленинский»

от « 15 » 02 2013г. № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальных услуг

Муниципальным казенным учреждением культуры «Центр досуга»

МО «Поселок Ленинский»

по организации библиотечно-информационного обслуживания населения

Раздел I

Общие положения

Настоящий административный регламент по организации библиотечно-информационного обслуживания населения

(далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) (далее библиотечное обслуживание населения).

1. Наименование муниципальной услуги. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1.1. Муниципальная услуга: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

1.2. Муниципальная услуга по организации библиотечно-информационного обслуживания населения предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» (далее МКУК «ЦД»).

1.3. МКУК «ЦД» состоит из 3 библиотек - обособленных структурных подразделений (далее библиотека).

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления услуг – Муниципальным казенным учреждением культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» (далее МКУК «ЦД»).

1.5. Основными факторами, влияющими на выполнение муниципального задания и качество предоставления Услуги, являются:

- полнота документного фонда и его постоянная обновляемость;
- определенность процедур и регламентов выполнения задания;
- уровень технического оснащения организации;
- наличие системы контроля за качеством Услуги.

2. Предмет муниципальной услуги.

Формы библиотечного обслуживания

2.1. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный в пользование по требованию.

Документ – материальный объект (печатный – книга, журнал, газета и т.п., электронный – магнитная лента, грампластинка, кинолента, CD-диск, DVD-диск, дискета, флеш карта) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.2. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

– Абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;

- Читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время;
- Информационного центра, предоставляющего доступ к электронным документам и базам данных в помещении библиотеки;

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4;
- Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»
- Локальными актами МКУК «ЦД» регламентирующими библиотечную деятельность
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Поселок Ленинский».

4. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

4.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

4.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные (передвижные библиотеки или библиотечные пункты) формы обслуживания, при условии финансирования, за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

5. Результат муниципальной услуги

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

Раздел II

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в библиотеках МКУК «ЦД».

6.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МКУК «ЦД» (Приложение 1);

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- Пользователь не принял Правила пользования библиотеками МКУК «ЦД» в целом;
- документ отсутствует в фонде в момент обращения Пользователя;
- Пользователь нарушил Правила пользования библиотеками МКУК «ЦД» в целом;

8.2. В соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦД» и Стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), Пользователь, причинивший ущерб может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений библиотек МКУК «ЦД».

Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и внестационарных форм обслуживания. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре поселка. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в здании Дома культуры, к общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Наличие информационных стендов.

9.3. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма Пользователей.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

10. Необходимые документы для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо предъявить:

10.1. При записи и перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия;

10.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о пользователе, порядковый номер пользователя библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личной подписью Пользователя за каждую полученную Услугу;

10.3. Требование Пользователя, в котором указаны Ф.И.О. Пользователя, Ф.И.О. автора, название документа и другие необходимые сведения для поиска и предоставления документа в пользование по требованию.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Стандарта муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), Устава МКУК «ЦД», Правил пользования библиотеками МКУК «ЦД», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

11.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением об организации платных услуг, согласованным с администрацией МО «Поселок Ленинский»

Раздел III

Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

12.1. Обращение Пользователя в библиотеку МКУК «ЦД»;

12.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦД»;

и другими локальными актами МКУК «ЦД», регламентирующими библиотечную деятельность (при записи и перерегистрации);

12.3. Регистрация Пользователей:

- Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

12.4. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

12.5. Поиск документа специалистом:

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом запроса Пользователя.

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МКУК «ЦД». Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут;

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала специалист принимает меры по его поиску в библиотеках МКУК «ЦД», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует запрос. При отсутствии документа в фонде МКУК «ЦД» и согласии Пользователя ждать, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент). Срок предоставления услуги в этом случае 15 дней.

12.6. Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты выдачи и срока возврата, инвентарного номера, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

12.7. Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

Пользователи, не достигшие 14 лет, роспись за зарегистрированный документ не ставят.

12.8. Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

(Приложение №2 Блок – схема).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

13. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУК «ЦД», положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется: администрацией МО «Поселок Ленинский», директором МКУК «ЦД», заведующими библиотеками МКУК «ЦД».

13.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

14. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

14.1 Директор Учреждения МКУК «ЦД», заведующие библиотеками МКУК «ЦД», на своем уровне, организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

14.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов библиотек МКУК «ЦД»

При отказе в предоставлении муниципальной Услуги Пользователи могут обратиться с жалобой в администрацию МО «Поселок Ленинский» или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1 к Регламенту

Наименование учреждения	Контактный Телефон	Адрес, Адрес эл.почты
Библиотека пос. Ленинский	52-411	678944, РС(Я), Алданский район, пос. Ленинский ул. Ленина 46
Библиотека пос. Лебединый	51-414	678946, РС(Я), Алданский район, пос. Лебединый, ул. Оржоникидзе, 9
Библиотека села Якокут	52-116	678945 РС(Я), Алданский район, село Якокут, ул. Октябрьская 6

Приложение № 2 к Регламенту

Блок – схема

