

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2012

№ 58

с. Берея

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции, оказанию муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Береинского сельсовета»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности библиотечного обслуживания населения района,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции, оказанию муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Береинского сельсовета».
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А.Иваненко

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 10.09.2012 № 58

Административный регламент

**по исполнению муниципальной функции, оказанию муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения**

Береинского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции, оказания муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Береинского сельсовета» (далее «регламент») осуществляет администрация Береинского сельсовета.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия администрации Береинского сельсовета с учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию населения Береинского сельсовета.

Целью регламента является повышение качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение администрацией Береинского сельсовета функции «Организация библиотечного обслуживания населения» осуществляется в соответствие со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.12.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Концепция сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы (приказ министра культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 267);
- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20 – 2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Библиотечная статистика (введён в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 № 182);

- Устав муниципального образования Береинский сельсовет.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции и муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции и муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является успешное функционирование библиотечных учреждений, расположенных на территории поселения, развитие их информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям библиотек информационных справок, литературы для пользования на дому или в читальных залах.

Библиотеки предоставляют 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 или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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;
- выдача фондовых материалов из читального зала на дом (ночной абонемент);
- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию предоставляется бесплатно (выдаётся 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.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции и услуги предоставляется на информационном стенде администрации Береинского сельсовета и сельской библиотеки .

2.1.4. На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур исполнения муниципальной функции, перечень причин для отказа в исполнении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий), извлечения из нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Место нахождения, время работы и телефон исполнителей функции:

- администрация муниципального образования «Береинский сельсовет», 676306 с. Берея Шимановского района Амурской области, ул. Лазо, 7, кв.2. тел. 8 (41651) 2-26-47.

2.1.6. Наименование, место нахождения, адреса и телефоны исполнителей услуг:

- Береинская сельская библиотека, 676306 с. Берея Шимановского района Амурской области, ул. Лазо, 7, кв.1.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются администрацией Береинского сельсовета в случае непосредственного обращения в администрацию, а также обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

2.1.8. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.9. При осуществлении непосредственного обращения заявителей глава сельсовета и библиотекарь предоставляют устную информацию по организации библиотечного обслуживания населения.

2.1.10. Иные вопросы рассматриваются ими только на основании соответствующего письменного обращения юридических и физических лиц.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга может быть оказана на всей территории муниципального образования Береинский сельсовет гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных или атеистических убеждений, места жительства и места регистрации.

2.2.1. Для приобретения возможности получения услуги, гражданам необходимо лично обратиться по адресам, указанным в пунктах 2.1.5.; 2.1.6.

2.2.2. Каждый читатель библиотеки может получить документ, предоставляющий право пользования услугами данной библиотеки. В качестве документа, предоставляющего право пользования услугами данной библиотеки, считается читательский формуляр, который даёт право пользования услугами. Срок действия читательского формуляра не может быть менее 1 года. В читательском формуляре должны быть указаны: год выдачи формуляра, дата следующей перерегистрации читательского формуляра.

2.2.3. Для приобретения возможности получить бюджетную услугу жителям и гостям Береинского сельсовета в возрасте моложе 14 лет, необходимо лично с родителями (законными представителями) обратиться в библиотеку, оказывающую услугу, или предъявить паспорт родителя и заполненное родителями поручительство.

2.2.4. Пользователь в возрасте менее 14 лет обязан получить в библиотеке, оказывающей услугу, документ, предоставляющий право пользования услугами данной библиотеки – читательский формуляр с определённым продлённым сроком действия. Срок действия читательского формуляра не может быть менее 1 года. В читательском формуляре на пользование услугами библиотеки должны быть указаны: год выдачи документа, дата следующей перерегистрации читательского формуляра.

2.2.5. Последующие посещения библиотеки лицами моложе 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей);

2.2.6. Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи в поиске информации, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов, не должно превышать 30 минут.

2.2.7. Предоставление информации пользователям библиотеки о составе библиотечного фонда осуществляется в течение всего рабочего дня библиотеки.

2.2.8. Библиотека, оказывающая услугу, должна предоставлять книги и документы библиотечного фонда на срок, необходимый пользователю, но не более 15 дней.

2.2.9. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать литературу и документы из фондов общедоступных библиотек через обслуживание на дому.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить следующие причины:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение услуги;
- нахождение посетителя в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии;

- если от посетителя исходит неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание в помещении с другими посетителями учреждения;
- если одежда посетителя имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей;
- если посетитель представляет угрозу для здоровья и жизни работников и других посетителей учреждения;
- если посетителем ранее был нанесён ущерб имуществу (фондам) библиотеки;
- обращение посетителя за получением услуги в нерабочие дни и часы.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги

3.1.1. Для получения услуги впервые пользователь должен лично обратиться в библиотеку поселения муниципального образования Береинский сельсовет, предъявив паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства, получить читательский формуляр, который даёт право пользования услугами этой библиотеки.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, должно оформить

читательский формуляр, вписав в него год выдачи и дату следующей перерегистрации формуляра.

3.1.3. Для получения повторной услуги необходимо предъявить читательский формуляр сотруднику библиотеки.

3.1.4. Сотрудник библиотеки обязан выдать пользователю, имеющему формуляр, затребованные им документы, литературу для работы в читальном зале или на дом.

3.1.5. Для получения услуги впервые пользователь в возрасте младше 14 лет должен лично с родителем (законным представителем) обратиться в библиотеку, оказывающую услугу, при этом пользователь в возрасте менее 14 лет, явившийся без родителей, обязан предъявить паспорт гражданина государства родителя (законного представителя) и заполненное им поручительство.

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, должно оформить читательский формуляр, вписав в него год выдачи, дату следующей перерегистрации формуляра для пользователя в возрасте менее 14 лет.

3.1.7. Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

3.1.8. Максимальный срок обслуживания пользователя библиотеки 30 минут.

3.2.□ Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

3.2.1. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2.2. Библиотекарь несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

3.2.3. Контроль за деятельностью библиотеки по исполнению муниципальной функции осуществляет глава Береинского сельсовета.

3.2.4. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, рассмотрение результатов проверок, принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.□ Порядок обжалования действия (бездействия) и решений в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

3.3.1. Действие или бездействие библиотекаря, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Жалобы по нарушению регламента направляются главе Береинского сельсовета.

3.3.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых 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.

3.3.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного

обращения, направляется заявителю в установленные законом сроки.

3.3.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия руководителей учреждений, уполномоченных выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию населения поселения в судебном порядке.