

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 г. № 129

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прокат книг и печатных изданий из читальных залов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прокат книг и печатных изданий из читальных залов» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
по организации библиотечного обслуживания
«Прокат книг и печатных изданий из читальных залов»
на территории Вистинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания «Прокат книг и печатных изданий из читальных залов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется КДЦ МО «Вистинское сельское поселение» – Вистинская сельская библиотека, Горковская сельская библиотека (далее – библиотеки).

1.3. В регламенте применяются следующие понятия:

-обслуживание библиотечное – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (п. 3.2.2.4. ГОСТа 7.0.-99);

-документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006;

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2008);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 27.10.2008);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 26.03.2008);

- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Областным законом от 01.12.1997 №51-оз «Об обязательном библиотечном экземпляре документов на территории Ленинградской области»;

Положением о культурно - досуговом центре МО Вистинское сельское поселение.

Правилами пользования библиотеками.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика.

1.6. Потребителями муниципальной услуги (далее – пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

Д.Вистино, улица Ижорская, д.6 – Вистинская сельская библиотека, со вторника по пятницу, воскресенье с 12.00 часов до 19.00 часов, санитарный

день – каждый последний вторник месяца, выходные дни – суббота, понедельник;

Д.Горки , улица Клубная д.9 – Горковская сельская библиотека, в среду, воскресенье с 13.00 часов до 20.00 часов, в четверг с 13.00 часов до 17.00 часов, санитарный день – каждый последний день месяца, выходные дни – понедельник, вторник, пятница, суббота.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КДЦ и в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте Вистинского сельского поселения ВИСТИНО.РФ.

2.1.2. Номера телефонов для справок:
8-(81375) 67-119 директор КДЦ.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты КДЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КДЦ при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поиск и выбор источников информации;
- состав фонда библиотек и наличие конкретных документов;
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития

от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.2.2. Время ожидания в очереди в читальном зале библиотек КДЦ, не превышает 15 минут с момента получения специалистом читального зала библиотек, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.2.3. Срок выполнения заявки по межбиблиотечному абонементу с момента подачи заявки:

30 календарных дней – для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки;

15 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- причинение ущерба библиотеке;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в администрации Вистинского сельского поселения и/или в суде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие

приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

2.4.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения.

2.4.3. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием (далее – библиотеки).

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- листок читательского требования на документ по межбиблиотечному абонементу (МБА), дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа.

2.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3.Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги. (Приложение блок-схема).

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки КДЦ.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо библиотеки.

3.1.3. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки;

- ознакомление с Правилами пользования библиотеками КДЦ и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования библиотеками КДЦ, утвержденные приказом директора КДЦ.

3.1.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки КДЦ.

3.2.2. Ответственным за предоставление услуги являются Должностные лица библиотек КДЦ .

3.2.3. Порядок действий:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей библиотек;

- выполнение специалистами запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

3.2.4. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования КДЦ.

3.2.5. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.3. Порядок предоставления книг по МБА

3.3.1. Выполнение заявки по МБА.

3.3.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки.

3.3.3. Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;

- регистрация полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;

- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка- заказа;

- получение документа из фонда библиотеки держателя;

- выдача документа пользователю.

3.3.4. Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги , являются специалисты сектора по библиотечному обслуживанию КДЦ .

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами библиотек, осуществляется директором КДЦ.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц библиотек закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Администрация МО Вистинского сельского поселения осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги библиотеками КДЦ.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КДЦ, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя директором КДЦ. По результатам проверки составляется справка.

4.7. В случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления могут быть обжалованы:

- директору КДЦ;
- главе администрации Вистинского сельского поселения;
- в судебном порядке.

5.2. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и установленном административным регламентом исполнения муниципальной услуги по

организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан администрацией Вистинского сельского поселения.

5.3. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц КДЦ нарушены его права и свободы.

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Прокат книг и печатных изданий из читальных залов»

