



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЫЗЯКСКИЙ РАЙОН»  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.01.2012**

**№ 149**

Об утверждении административного регламента администрации МО "Камызякский район" по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации МО "Камызякский район" по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».
2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Камызякский район» от 19.11.2010 № 1980 «Об утверждении административного регламента администрации МО "Камызякский район" по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».
3. Руководителю аппарата администрации МО "Камызякский район" (Фомин Ю.И.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО "Камызякский район" и в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО "Камызякский район" по экономической политике Альджанова В.И.
5. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации  
МО "Камызякский район"

И.А. Мартынов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Камызякский район»  
от 30.01.2012 № 149

Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания  
населения»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Камызякский район»: [www.kamyziak.ru](http://www.kamyziak.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Организация библиотечного обслуживания населения».

2.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования «Камызякский район», ответственным за исполнение муниципальной услуги, является Отдел по делам культуры, молодёжи и спорта администрации муниципального образования «Камызякский район» (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Камызякская Межпоселенческая библиотека» (далее – МБУК «КМБ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное функционирование МБУК «КМБ», развитие информационной, культурно-просветительной и образовательной деятельности межпоселенческой библиотеки, а также предоставление пользователям библиотеки

информационных справок, литературы для пользования на дому или в читальном зале.

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 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.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. Максимальный срок обслуживания пользователя библиотеки 30 мин.

2.5. Предоставление МБУК «КМБ» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 09.10.1992 г. № 3612 – I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29 .12. 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 г. № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. № 267 «Об утверждении концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 г. № 736);

- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Положение об Отделе по делам культуры, молодежи и спорта администрации МО «Камызякский район», от 22.10.2010 г. № 1765;

- Устав муниципального учреждения культуры «Камызякская Межпоселенческая библиотека», от 22.12.2009 г. № 898.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – документ удостоверяющий личность.

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.3. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., направляются в МБУК «КМБ» по адресу, указанному в п.2.11.1.2. и п.2.11.1.3.:

- посредством личного обращения заявителя;
- направления документов по почте заказным письмом;
- по электронной почте, указанной в п. 2.11.3.2.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

2.6.5.1. Заявление должно содержать:

- наименование учреждения, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дата.

2.6.5.2. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.6.5.3. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.6.5.4. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо МБУК «КМБ», ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.5.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МБУК «КМБ».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.

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

2.7.3. В случае отказа заявитель вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц в соответствии разделом V.

2.8. Муниципальная услуга «Организация библиотечного обслуживания» является бесплатной для заявителей, согласно Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обязаны 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.

2.9.2. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

2.9.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, обязаны оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- пользовательскими компьютерами с доступом к сети Интернет;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.9.4. Помещение должно быть оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

2.9.5. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием МБУК «КМБ».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

2.10.2. Информирование об предоставлении муниципальной функции осуществляется специалистами МБУК «КМБ», ответственными за исполнение муниципальной услуги.

2.10.2.1. Специалисты МБУК «КМБ», ответственные за предоставления муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МБУК «КМБ»;
- о справочных телефонах МБУК «КМБ»;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела и его структурного подразделения МБУК «КМБ»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.10.2.2. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.10.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.10.3.1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование МБУК «КМБ», предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.10.3.2. При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.10.3.3. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.10.3.4. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11. Места нахождения, время работы и телефоны исполнителей муниципальной услуги.

2.11.1. Место нахождение и график работы исполнителей муниципальной услуги.

2.11.1.1. Почтовый адрес Отдела: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Тараканова, 9. Дни и часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.11.1.2. Почтовый адрес МБУК «КМБ»: 416340 Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 102. Дни и часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье; перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2.11.1.3. Почтовый адрес детского отдела МБУК «КМБ»: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 75. Дни и часы работы: понедельник-пятница с 09.30 до 17.00 часов; в субботу с 10 .00 до 13.00, выходной – воскресенье; без перерыва на обед.

2.11.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги.

2.11.2.1. Телефон Отдела: 8 (85145) 90-4-56; 90-1-54; 91-1-62.

2.11.2.2. Телефон МБУК «КМБ»: 8 (85145) 91-7-14.

2.11.2.3. Телефон детского отдела МБУК «КМБ»: 8 (85145) 98-2-68.

2.11.3. Адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

2.11.3.1. Адрес электронной почты Отдела: kult.kam@mail.ru.

2.11.3.2. Адрес электронной почты МБУК «КМБ»: lib\_kam@mail.ru.

2.11.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4.1. Для получения услуги впервые пользователь должен лично обратиться в МБУК «КМБ», предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства, получить читательский формуляр, который дает право пользования услугами библиотеки.

2.11.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, должно оформить читательский формуляр, вписав в него год выдачи, дату следующей перерегистрации формуляра.

2.11.4.3. Для получения повторной услуги необходимо предъявить читательский формуляр специалисту библиотеки.

2.11.4.4. Специалист библиотеки обязан выдать пользователю, имеющему формуляр, затребованные пользователем документы, литературу для работы в читальном зале или на дом.

2.11.4.5. Для получения услуги впервые пользователь в возрасте младше 14 лет должен лично с родителем (законным представителем) обратиться в детский отдел МБУК «КМБ», оказывающий услугу.

2.11.4.6. 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.

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

2.11.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами МБУК «КМБ», ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.10.2.1. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.kamyziak.ru](http://www.kamyziak.ru)) и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение МБУК «КМБ».

2.11.6. Требования к информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.6.1. На информационных стендах МБУК «КМБ» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МБУК «КМБ»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.11.6.3. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МБУК «КМБ».

2.11.6.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2.11.6.5. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению МБУК «КМБ» муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» состоит из следующих административных процедур.

3.1.1. Планирование. Ежегодно МБУК «КМБ» в срок до 20 декабря разрабатывает план работы на следующий год. План утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником Отдела.

3.1.2. Отделом ежемесячно представляется отчет о показателях МБУК «КМБ» в администрацию муниципального образования «Камызякский район», ежегодно в срок до 30 декабря производится оценка потребности в библиотечных услугах, составляется годовой аналитический отчет, который представляется в министерство культуры Астраханской области, Областную научную библиотеку им.Н.Крупской.

3.1.3. Контроль: отдел организует проверки деятельности МБУК «КМБ» в соответствии с планом, утвержденным начальником Отдела.

3.1.4. Подготовка правовых актов, регулирующих развитие МБУК «КМБ».

3.1.5. Обеспечение условий формирования библиотечных фондов.

3.1.6. Отдел контролирует ведение учёта, сохранность и эффективное использование библиотечных фондов, которые являются культурным достоянием Камызякского района и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, стоят на балансе МБУК «КМБ». Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по согласованию с учредителем в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.7. Организация реализации прав жителей Камызякского района на библиотечное обслуживание.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. За прием и регистрацию заявления и документов ответственность несет директор МБУК «КМБ».

4.1.2. Должностное лицо МБУК «КМБ», ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



4.1.2.1. Ответственность должностных лиц МБУК «КМБ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Отдела.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В части досудебного обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении в ходе предоставлении муниципальной услуги, нарушении положения административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа/ФИО должностного лица, в который направляется обращение;

- фамилию, имя, отчество, место жительства, почтовый адрес/для юридического лица - полное наименование, почтовый адрес;

- суть нарушенных прав, действие (бездействие).

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы Заявителя.

5.1.3. МБУК «КМБ» при получении заявления об обжаловании выдает пользователю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии заявителя, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

5.1.4. Директор МБУК «КМБ» при поступлении заявления об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением пользователя о причинах отказа.

5.1.5. Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

5.1.6. Заявление об обжаловании рассматривается МБУК «КМБ» в течение 30 дней с момента его регистрации.

5.1.7. В рассмотрении заявления может быть отказано, если:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления не поддается прочтению.

5.2. В части судебного обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства и арбитражный суд в порядке арбитражного судопроизводства.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.2.3. Для обращения в суд с жалобой устанавливается общий срок - три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

