

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2011г. № 599                                                                           с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».

2. Отделу по культуре, спорту и молодежной политике  Администрации (С.В.Ершова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и обеспечить его опубликование в  районной газете «Заря»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Касмачову В.С.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                 Р.В.Журавлев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 19.12.2011г. № 598

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги "Организация библиотечного**

**обслуживания населения"**

**1.Общие положения**

1.1 Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, повышения качества предоставления и доступности библиотечного обслуживания.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу.

1.2. Органом, осуществляющим муниципальную услугу, является отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Отдел).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются сельские библиотеки муниципальных учреждений культуры Темкинского района (далее - муниципальные учреждения культуры):

- Нарытковская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Нарытковский культурно-досуговый центр»;

- Бекринская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Бекринский  культурно-досуговый центр»;

- Васильевская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Васильевский  культурно-досуговый центр»;

- Замыцкая сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Замыцкий культурно-досуговый центр»;

- Горковская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Горковский культурно-досуговый центр»;

- Кикинская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Кикинский культурно-досуговый центр»;

- Булгаковская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Булгаковский  культурно-досуговый центр»;

- Павловская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Булгаковский  культурно-досуговый центр»;

- Селенская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Селенский культурно-досуговый центр»;

- Власовская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Власовский культурно-досуговый центр»;

- Темкинская сельская библиотека муниципального учреждения культуры «Темкинский  культурно-досуговый центр»;

- Темкинская детская библиотека муниципального учреждения культуры «Темкинский  культурно-досуговый центр».

1.3. В процессе исполнения данной муниципальной услуги Отдел и муниципальные учреждения культуры взаимодействуют с:

- государственными учреждениями культуры;

- Департаментом Смоленской области по культуре;

- средствами массовой информации; - другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 9 октября 1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.06.2009) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 № 950 (ред. от 31.03.2009) «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р (ред. от 13.07.2007) «О Социальных нормативах и нормах»;

- Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

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

- Уставами муниципальных учреждений культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация библиотечного обслуживания населения посредством создания условий для успешного функционирования сельских библиотек в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа, который фиксируется библиотекарем в читательском формуляре, а также отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и.т.д.).

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются юридические лица при реализации ими прав на библиотечное обслуживание, а также граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих как на территории муниципального района, так и за его пределами. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через нестационарные формы обслуживания.

1.7. Муниципальная услуга исполняется на бесплатной основе.

1.8. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги - отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, а также муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http:admin.smolensk.ru/~temkino

Место нахождения: улица Советская, дом 27, село Темкино.

Почтовый адрес: улица Советская, дом 27, село Темкино, Смоленская область, 215350.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

2.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел или муниципальные учреждения культуры. Отдел предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Муниципальные учреждения культуры осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется пользователям при их личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела, директоров муниципальных учреждений культуры.

2.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.7. На информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- об учреждении;

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном учреждении;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема пользователей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о действиях пользователя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи пользователю соответствующих документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги в Отделе  осуществляется начальником Отдела, а в его отсутствие – специалистом Отдела.

Начальник и специалист Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;

- о справочных телефонах Отдела;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

2.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Пользователями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, 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;

- при личном обращении Пользователей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- 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). Время разговора не должно превышать 20 минут;

- 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 администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

В библиотеках должны быть места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

**3. Административные процедуры**

3.1. Все жители района имеют право доступа в библиотеки муниципальных учреждений культуры и свободного выбора библиотек муниципальных учреждений культуры в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

3.2. Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги, представляется любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь получает конкретно запрашиваемую информацию, консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной функции.

3.3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками муниципальных учреждений культуры.

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

- при утере или порче документа из библиотечных фондов  муниципальных учреждений культуры Пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными; при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек муниципальных учреждений культуры, Пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеками муниципальных учреждений культуры, а также могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками муниципальных учреждений культуры на сроки, устанавливаемые администрацией.

3.3.3. За утрату произведений печати и иных материалов из библиотечных фондов муниципальных учреждений культуры, 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.

3.4.Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания.

3.4.1. Граждане становятся Пользователями библиотек муниципальных учреждений культуры при их посещении после предъявления документов, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.4.2. Библиотекарь производит запись Пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с представленными документами.

3.4.3. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.4.4. Библиотекарь выполняет запрос Пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа:

- 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 документа от Пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;

- обслуживает Пользователя путем нестационарной организации (производится путем приближения библиотечной продукции к месту жительства или работы читателей);

- обслуживает Пользователя по межбиблиотечному абонементу;

- обслуживает Пользователя путем приема справочно-библиографических запросов.

3.5. Библиотеки муниципальных учреждений культуры предоставляют Пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

- информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационную 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;

- доступ к банку данных сценарного материала;

- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом учреждения.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением функций по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области.

4.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников Отдела. Качество исполнения функции отражает обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Административного регламента, является начальник отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

- исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок. 4.6. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг, административных действий.

Ответственные исполнители несут личную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

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

**5. Порядок подачи  жалоб на действия, бездействия**

**должностных лиц, исполняющих функции**

**по предоставлению муниципальной услуги.**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в Отделе;

- в Администрации муниципального образования «Темкинский район»;

- в прокуратуре;

- в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация библиотечного

обслуживания населения»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК**

**(КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ) УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Полное наименование юридического лица** | **Юридический и фактический адрес** | **Ф.И.О. директора** | **Контактный телефон** |
| **1** | Муниципальное учреждение культуры « Горковский культурно-досуговый центр» | 215350  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д.Горки | Панкратова Татьяна  Борисовна | 2-43-38 |
| **2** | Муниципальное учреждение культуры «Замыцкий культурно-досуговый центр» | 215354  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д. Замыцкое | Громов  Николай Александрович | 2-39-40 |
| **3** | Муниципальное учреждение культуры «Кикинский культурно-досуговый центр» | 215 332 Смоленская обл.  Темкинский р-н  д. Кикино  ул. Центральная д.33 | Егорова  Лилия  Викторовна | 2-33-42 |
| **4** | Муниципальное учреждение культуры « Бекринский культурно-досуговый центр» | 215344  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д. Бекрино  ул. Центральная д.9 | Башенина  Татьяна  Ивановна | 2-36-77 |
| **5** | Муниципальное учреждение культуры «Булгаковский культурно-досуговый центр» | 215362  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д. Булгаково  ул.Дорожная  д.10 | Лебедева  Алла  Викторовна | 2-40-15 |
| **6** | Муниципальное учреждение культуры « Нарытковский культурно-досуговый центр» | 215333  Смоленская обл.  Темкинский р-н  ул. Центральная д.12 | Афанасьева  Надежда Петровна | 2-35-22 |
| **7** | Муниципальное учреждение культуры «Васильевский культурно-досуговый центр» | 215350  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д.Васильевское  ул. Центральная | Киреев  Петр  Васильевич | 2-42-55 |
| **8** | Муниципальное учреждение культуры «Власовский культурно-досуговый центр» | 215350  Смоленская обл.  Темкинский р-н  д.Власово  ул.Центральная д.13 | Снеткова  Ирина Александровна | 2-32-81 |
| **9.** | Муниципальное учреждение культуры «Селенский культурно-досуговый центр» | 215340  Смоленская обл.  Темкинский р-н  ул. Центральная д.33 | Гукасян  Анжела Лентрушевна | 89203157320 |
| **10** | Муниципальное учреждение культуры «Темкинский культурно-досуговый центр» | 215350  Смоленская обл.  Темкинский р-н  с.Темкино  ул. Советская д.28 | Воронина  Людмила  Витольевна | 2-12-91 |