

**Саха Республикатын
«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллиитэ**



**Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)**

УУРААХ

от «15» февраля 2011 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 12-03-000147/11

**Об утверждении
Административного
регламента по исполнению
муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления главы муниципального образования «Ленский район» от 15.10.2010 г. № 12-03-001110/10, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ленский район» в целях исполнения и предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения», глава муниципального образования

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Ленский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ленский район» lensk-gov.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Надеева В.Е.

Глава муниципального образования

п/п

С.И. Высоких

Приложение №1
к постановлению главы
муниципального образования
«Ленский район»
от «15 » февраля 2011 г.
№ 12-03-000147/11

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент по исполнению муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным казённым учреждением «Ленское районное Управление культуры» (далее МКУ «ЛРУК»), а также порядок взаимодействия МКУ «ЛРУК» с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию населения – Муниципальным казённым учреждением культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального образования «Ленский район» (далее МКУК «ЛМЦБС»), при осуществлении работы по организации библиотечного обслуживания населения с целью повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Конституцией РС (Я) от 17 октября 2002 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России 2006 – 2011 годы»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 г. 3 N 27-1 "О библиотечном деле" с изменениями и дополнениями;
- Уставом муниципального образования «Ленский район» от 15 июня 2010 года;
- Уставом муниципального казённого учреждения «Ленское районное управление культуры» от 07 сентября 2010 года;
- Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК «ЛМЦБС») от 10 ноября 2011 года;
- Локальными актами МКУК «ЛМЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район».

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является реализация культурных, образовательных, профессиональных, досуговых потребностей населения путем библиотечного, информационно-библиографического обслуживания пользователей; развитие информационной, культурно-просветительской, образовательной и культурно-досуговой деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителей муниципальной услуги:

2.4.1.1. Местонахождение МКУ «ЛРУК»: город Ленск, ул. Ленина, 52
Почтовый адрес: 678144, Республика Саха (Якутия) г. Ленск, ул. Ленина, 52
Электронный адрес управления культуры: kulturalensk@yandex.ru.

Часы работы управления культуры:

Понедельник	8.30 – 18.00	обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00
Вторник	8.30 – 17.00	
Среда	8.30 – 17.00	
Четверг	8.30 – 17.00	
Пятница	8.30– 17.00	

Телефон для справок: (411-37) 4-29-15.

2.4.1.2. Полное официальное наименование – муниципальное казённое учреждение «Ленское районное управление культуры».

Сокращенное наименование – МКУ «ЛРУК».

2.4.1.3. Муниципальное казённое учреждение культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система». Сокращенное наименование МКУК «ЛМЦБС».

Юридический адрес: 678144, Республика Саха (Якутия), г.Ленск, ул.Ленина, 66

Почтовый адрес: 678144, Республика Саха (Якутия), г.Ленск, ул.Ленина, 66

Телефоны: (411-37)4-11-76, (411-37)4-11-74

Факс: (411-37)4-11-76

Адрес электронной почты: lenlib@mail.ru

Режим работы:

Отдел обслуживания	Прочие отделы
Понедельник 11.00-19.00	8.30-18.00
Вторник 11.00-19.00	8.30-17.00
Среда 11.00-19.00	8.30-17.00
Четверг 11.00-19.00	8.30-17.00
Пятница 11.00-19.00	8.30-17.00
Суббота 10.00-18.00	

Воскресенье – выходной день

В летний период, с 1 июня по 30 сентября суббота, воскресенье – выходные дни.

МКУК «ЛМЦБС» включает в себя Центральную районную библиотеку, 1 детскую городскую библиотеку, 3 городских библиотеки – филиала, 2 поселковых библиотеки для взрослых, 2 поселковых детских библиотеки и 14 сельских библиотек - филиалов.

МКУК «ЛМЦБС» формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание печатных документов и документов на электронных носителях в пределах района.

Адреса и телефоны библиотек-филиалов МКУК «ЛМЦБС»:

Центральная районная библиотека	р.т. 4-11-74	г.Ленск, ул. Ленина, 66
Детская библиотека г.Ленска	р.т. 4-10-25	г.Ленск, ул. Ойунского, 21а
Ф № 2	р.т. 3-03-81	мкр. «АЛРОСА», Новосибирская, 15, кв.2
Ф № 3, Детская библиотека	р.т. 26-2-52 (факс)	п. Пеледуй, Центральная, 16
Ф № 4	р.т.28-3-36 (школа)	с. Батамай, Центральная,17
Ф № 5	р.т.29-2-59,	с. Беченча, Пионерская, 10/1
Ф № 6	р.т.27-8-50 (дрп-2 факс)	с. Дорожный, ул. Лесная, 9
Ф № 7	р.т. 2-83-14 (факс)	с. Новая Мурья, ул. Углестроителей,10

Ф № 8	р.т. 27-0-65	с. Натора, пер. Школьный, 2
Ф № 9	р.т. 45-4-06	с. Иннялы, ул. Центральная, 19/2
Ф № 10	р.т. 27-5-57 (факс)	с. Южная Нюя, Центральная, 30 (а)
Ф № 11	р.т. 28-7-51	с. Орто-Нахара, ул. Молодежная 6
Ф № 12	2-81-67 (факс, с/с)	с. Северная Нюя, пер. Школьный, 3
Ф№13	р.т. 4 – 40 - 17	г.Ленск, мкр «Северный», проспект Строителей, 10
Ф № 14	р.т. 29-4-35 (факс)	с. Толон, ул. Терешкина д. 6 кв. 2
Ф № 15	р.т. 2-79-13	с. Турукта, ул. Боровая, 6
Ф № 16	р.т.28-6-18	с. Хамра, Центральная, 8
Ф № 17	р.т. 28-1-13	с. Чамча, пер. Клубный, 11
Ф № 18	р.т. 29-3-22	с. Ярославский, ул. Полярная, 1
Ф№20, Поселковая библиотека	р.т. 26-1-27 (факс)	п. Пеледуй, Центральная, 18
Ф№ 22, Поселковая библиотека.	р.т. 3-51-36 (факс)	п. Витим, Механизаторов, 10
Ф № 23	2-50-15	г. Ленск, мкр.«Разведчик», пр. Дружбы, 28
Ф№24, Детская библиотека	р.т. 3-51-36(факс)	п. Витим, Механизаторов, 10

2.4.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора МКУК «ЛМЦБС», заведующими отделов библиотек, заведующими секторами библиотек, ведущими библиотекарями.

Должностные лица МКУК «ЛМЦБС» осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотек района;
- о справочных телефонах;
- о наличии книг, документов на печатных и электронных носителях в фондах МКУК «ЛМЦБС».

Основные требования к консультации заявителей:

- 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.

2.4.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного обращения граждан, организаций и юридических лиц в МКУК «ЛМЦБС».

- обращения по телефону
- при поступлении письменных обращений.

2.4.6. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.7. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов.

Места для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованы (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

2.4.8. Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения информации о библиотечных учреждениях, о предоставляемых услугах, в том числе о планах культурно-массовых мероприятий на базе библиотек, в сети Интернет на информационном сайте муниципального образования «Ленский район»;

- информационных стендов (уголков получателей услуг);

- тематических публикаций и телепередач в средствах массовой информации.

В каждой библиотеке должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, правила пользования библиотеками.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Создание нормативно-правовой базы для МКУК «ЛМЦБС» и библиотек – филиалов МКУК «ЛМЦБС», регулирующей создание и развитие библиотечной системы:

- постановления, распоряжения регулирующие создание и развитие библиотечной системы, разрабатываются и принимаются администрацией муниципального образования «Ленский район», а также разрабатываются локальные правовые акты МКУ «ЛРУК».

Юридическим фактом для начала процедуры может стать поручение главы муниципального образования «Ленский район», начальника муниципального казённого учреждения «ЛРУК».

Срок исполнения процедуры по мере необходимости.

Результатом проделанной работы являются принятые правовые акты администрацией муниципального образования «Ленского района» и МКУ «ЛРУК».

3.1.2. Планирование, анализ и контроль организации библиотечного обслуживания населения:

Планирование:

- ежегодно МКУК «ЛМЦБС» разрабатывает годовой план работы следующего года и согласовывает его с МКУ «ЛРУК», в срок до 25 декабря текущего года.

Анализ организации библиотечного обслуживания населения:

- МКУ «ЛРУК» производится оценка эффективности и анализа динамики основных показателей за квартал, до 8 числа, следующего за отчетным кварталом, полугодием, годом.

Контроль:

- МКУК «ЛМЦБС» организует плановые и внеплановые проверки деятельности библиотек - филиалов централизованной библиотечной системы в соответствии с планом, но не реже 1-2 проверок в год;

- ежемесячно в срок до 8 числа, следующего за отчетным, МКУ «ЛРУК», МКУК «ЛМЦБС» проводит анализ выполнения намеченных планов по библиотечному обслуживанию населения.

3.1.3. Продвижение чтения:

- МКУК «ЛМЦБС» принимает участие в продвижении чтения и реализации проектов по удовлетворению информационных, просветительских и досуговых потребностей жителей г. Ленска и Ленского района. Срок выполнения согласно плана действий по реализации мероприятий.

3.1.4. Обеспечение условий формирования библиотечных фондов.

МКУ «ЛРУК» контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления и отражаются на балансе МКУК «ЛМЦБС» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды МКУК «ЛМЦБС» создаются путем комплектования и обработки изданий. Учет и хранение фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Организация реализации прав жителей муниципального образования Ленский район на библиотечное обслуживание.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарем документов, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами, удостоверяющими личность пользователя, знакомит с Правилами пользования библиотекой.

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

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

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу документов, прием документов, проверку сохранности документов; проводит консультации по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет выдачу и прием документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем внестационарной организации через заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

- обслуживает пользователя путем приема и выполнения справочно - библиографических запросов;

- обслуживает пользователя, предоставляя доступ в Интернет, электронным базам данных;

- пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов сроком на 30 дней (для взрослых) и сроком на 10 дней в детских библиотеках, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале;

- библиотекарь продлевает срок пользования документом один раз на 30 дней (для взрослых) и дважды сроком на 10 дней в детских библиотеках, лично или по телефону. Через 30 дней по окончании срока пользования пользователь должен вернуть издание в библиотеку;

- пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через

систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа – фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Цены на платные (дополнительные) услуги утверждаются приказами руководителя учреждения, предоставляющего услугу.

Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется получателем услуги непосредственно в библиотеке, наличными деньгами (с регистрацией в кассовой книге и выдачей квитанции установленного образца). Полученные библиотекой от платных услуг доходы учитываются на отдельном балансе.

Льготы при предоставлении платных услуг предусмотрены отдельным категориям пользователей (детям до 16 лет, пенсионерам). Платные услуги данной категории оказываются на безвозмездной основе или со льготной скидкой.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «ЛМЦБС», ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) 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 заявлению Получателя услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Саха (Якутия)

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.3. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

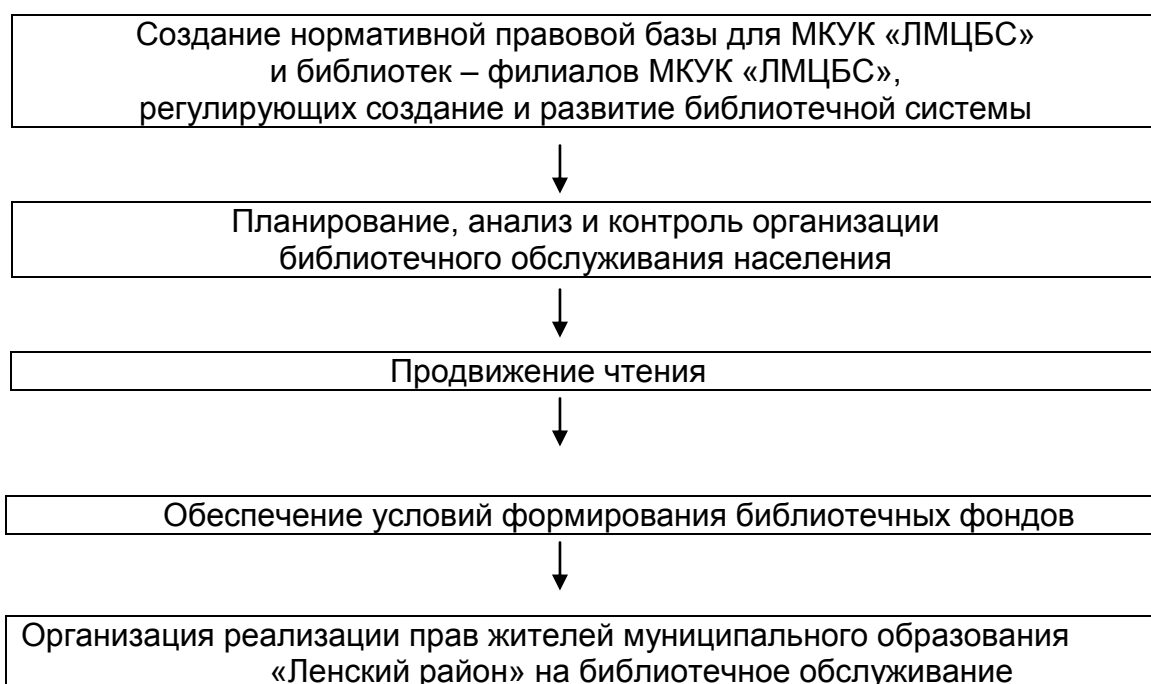
Начальник МКУ «ЛРУК»

п/п

С.П.Кударь

Приложение № 1
к Административному
регламенту
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

**Блок – схема
по организации библиотечного обслуживания
населения**



Начальник МКУ «ЛРУК»

п/п

С.П.Кударь