

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
культуры, физической культуры и спорта
и молодежной политики администрации

Константиновского района

от 03.06. 2010г. № 79

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальным учреждением культуры «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» предоставляется исполнителем муниципальной услуги - муниципальным учреждением культуры «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – МУК «Константиновская МЦРБ»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (12.12.1993г.);
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
- 4) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах», с изменениями;
- 5) Законом Амурской области от 5 апреля 1999 г. N 135-ОЗ "О культуре", ст. 8, п. 1;
- 6) Законом Амурской области от 05 марта 1997 г. "О библиотечном деле" N 150-ОЗ, ст. 20, п. 4;
- 7) Уставом муниципального образования Константиновский район;

- 8) Постановлением главы Константиновского района от 09 сентября 2005 г. № 16/128 «О решении «О Положении «Об организации библиотечного обслуживания поселений, входящих в состав Константиновского района»;
- 9) Постановлением главы Константиновского района от 30 сентября 2008 г. №261 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации Константиновского района»;
- 10) иными нормативными правовыми актами.

Потребителями муниципальной услуги (далее – пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте Управления культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации Константиновского района в сети Интернет email: kultura_@amur.ru
- публикации информации на официальном Интернет-сайте Администрации Константиновского района konst-adm.ru
- публикации информации на официальном сайте МУК «Константиновская МЦРБ»;
- телефонной связи (841639) 91-1-58, 91-0-34;
- размещения информации в муниципальной библиотеке.

2.2. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МУК «Константиновская МЦРБ» приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату МУК

«Константиновская МЦРБ» обеспечивается на скорости 1 Мбит/с со стороны поставщика муниципальной услуги.

Время доступа к справочно-поисковому аппарату зависит от скорости Интернет-соединения со стороны пользователя.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

пользователь нарушил Правила пользования МУК «Константиновская МЦРБ».

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату осуществляется на территории МУК «Константиновская МЦРБ».

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Федерального закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Устава и Правил пользования МУК «Константиновская МЦРБ», определяющих основные цели и направления деятельности.

3. Административные процедуры по предоставлению

муниципальной услуги

3.1. Подготовительные работы по предоставлению доступа:

3.1.1. к электронному справочно-поисковому аппарату включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в электронном каталоге по мере обработки информации;
- электронная регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату библиотек.

3.1.2. к печатному справочно-поисковому аппарату и базам данных (систематическая картотека статей) в стенах библиотек включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в каталогах (алфавитном, систематическом) и картотеках (СКС) по мере обработки информации;
- регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги следующая:

• Письменный или устный запрос на получение информации. (Приложение 2)

• Обращение к электронному справочно-поисковому аппарату (каталог) МУК «Константиновская МЦРБ».

• если информация о наличии документа в фонде библиотек найдена, пользователь обращается непосредственно в то структурное подразделение библиотеки (абонемент, читальный зал, отдел), где находится искомый документ;

• если документ не найден, пользователю предоставляется рекомендация по ее поиску в других библиотеках;

• в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, ему предлагают уточнить или дополнить свой запрос;

По просьбе заявителя мотивированный ответ о невозможности выполнения муниципальной услуги оформляется в письменном виде. (Приложение 3)

3.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №

4 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МУК «Константиновская МЦРБ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) 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.

4.2. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в МУК «Константиновская МЦРБ» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора МУК «Константиновская МЦРБ».

5.3. Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 676980, Амурская область, с.Константиновка, ул. Ленина, 84.

По этому же адресу можно привести письмо и лично сдать его в методический кабинет (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий

личность.

5.4. Жалобу можно направить на электронный адрес МУК «Константиновская МЦРБ» или воспользоваться официальным сайтом Управления культуры в сети Интернет: kultura_amur.ru

5.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.6. Личный прием граждан в МУК «Константиновская МЦРБ» осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

5.7. Записаться на личный прием к директору МУК «Константиновская МЦРБ» и специалистам МУК «Константиновская МЦРБ» можно по телефону: (841639) 91-0-34.

5.8. Директор МУК «Константиновская МЦРБ»:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Ответ на жалобу подписывается директором МУК «Константиновская МЦРБ» или его заместителем.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в МУК «Константиновская МЦРБ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо отдается лично заявителю.

5.11. Письменная жалоба, поступившая в МУК «Константиновская МЦРБ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МУК «Константиновская МЦРБ» или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении директора об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципальных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о местонахождении и графике работы

муниципального учреждения культуры «Константиновская
межпоселенческая центральная районная библиотека»

Подразделения	Адрес	Режим работы
Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека	ул. Ленина, 84 (841639) 91-0-34	с 9.00 до 17.00 суббота - 10.00 до 14.00 воскресенье - выходной Последняя среда каждого месяца - санитарный день
Детская районная библиотека	ул. Ленина, 84 (841639) 91-0-34	с 9.00 до 17.00 суббота - 10.00 до 14.00 воскресенье - выходной Последняя среда каждого месяца - санитарный день

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МУК «Константиновская МЦРБ».

Приложение 2
к административному регламенту

Директору МУК «Константиновская
межпоселенческая центральная
районная библиотека»
Л.Б.Красиковой

От _____.

(Ф.И.О. заявителя)

_____.

проживающего (ей) по адресу:

_____.

(индекс, область, село, улица

номер дома, квартира, телефон)

Запрос на получение информации.

Прошу предоставить (подобрать) информацию _____,
информацию по теме «_____», нормативные-правовые акты
_____, в срок _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 3

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация МУК «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека» сообщает, что, запрашиваемый Вами

документ не найден, (запрашиваемый Вами информация по теме «_____» не найдена) рекомендуем обратиться по ее поиску в _____ библиотеку.

Директор Л.Б.Красикова

Библиотекарь МУК МЦРБ

Бревникова И.В.

91-0-34

Приложение №4

к административному регламенту

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

