

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» является комитет по культуре администрации Кормиловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры Кормиловского муниципального района «Кормиловская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МУК КМР «КМЦБ»).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992г N2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994года N78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда от 03.02.1997г N6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Закон Омской области «О библиотечном деле в Омской области»;
- Уставом МУК КМР «КМЦБ» .

2. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги (стандарт).

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1 Получателями 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.

2.1.2. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на сайте МУК КМР «КМЦБ» (korm.biblioteka@ru)

E-mail: kormilovkaCBS@mail.ru;

2) непосредственно в комитете по культуре администрации Кормиловского муниципального района; библиотеках МУК КМР «КМЦБ», в раздаточных информационных материалах (буклеты, памятки, листовки);

3) в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи;

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Поиск и выбор источников информации;
- Состав единого фонда муниципальных библиотек Кормиловского района и наличие конкретных документов;
- Возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Кормиловской центральной библиотеки МУК КМР «КМЦБ»: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе 30.

Телефоны для справок: 8(38170)2-16-57; 8(38170)2-15-52; E-mail: kormilovkaCBS@mail.ru;

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда от 03.02.1997г №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

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

2.3.1. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе или в суде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием библиотеки.

2.4.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- Документ, удостоверяющий личность.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги уточняется в Правилах пользования библиотеки.

3.Административные процедуры. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МУК КМР «КМЦБ».

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МУК КМР «КМЦБ».

3.1.3. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги, запись пользователя в МУК КМР «КМЦБ».

- Ознакомление с правилами пользования МУК КМР «КМЦБ» и другими локальными нормативно - правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. 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 МУК КМР «КМЦБ».

3.2.2. Порядок действий:

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

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

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования МУК КМР «КМЦБ»;

3.3 Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.4.3. Пользователи могут заявить о нарушении своих прав и законных интересов по телефону, лично.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента МУК КМР «КМЦБ».

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК КМР «КМЦБ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МУК КМР «КМЦБ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативно – правовых актов Российской Федерации.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов работы комитета по культуре. Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района (не менее 1 проверки в квартал), директором МУК КМР «КМЦБ» (не менее 3 проверок в квартал).

4.5. Директор МУК КМР «КМЦБ» несет персональную ответственность за организацию работы в соответствии с настоящим Административным регламентом и другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставляемой услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МУК КМР «КМЦБ» участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов лично:

- директору МУК КМР «КМЦБ»;

- председателю комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района;

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах библиотек МУК КМР «КМЦБ»;

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.2. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов при помощи письменного сообщения (жалобы):

- в МУК КМР «КМЦБ»;

- в комитет по культуре администрации Кормиловского муниципального района;

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес лица, которому должен быть направлен ответ.

- личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие содержащуюся в обращении (жалобе) информацию.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке.