

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника отдела культуры
и искусства администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края

от 10.08.2015 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального казенного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека Амурского
муниципального района» по предоставления муниципальной услуги
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического
сохранения и безопасности фондов библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Амурского муниципального района и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной Муниципальной услуги на территории Амурского муниципального района.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур услуги), порядок выполнения муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» для последующего получения Муниципальной услуги

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

– Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Устав МКУК МЦБ.

– Приказ отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района от 24.02.2015 №19 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и казенным учреждениями подведомственными отделу культуры и искусства администрации Амурского муниципального района»

II. Стандарт выполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Полное официальное наименование учреждения, предоставляемого муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Амурского муниципального района». Сокращенное наименование МКУК МЦБ.

2.2.1. Местонахождение и график работы МКУК МЦБ, предоставляющего муниципальную услугу: 682444, г. Амурск Хабаровского края, пр - т Комсомольский, д. 13.

График работы МКУК МЦБ – ежедневно с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день.

2.2.2. Контактные телефоны: (42142) 2-47-42, 2-76-31.

Электронный адрес: mcb7@yandex.ru

Электронный адрес отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района и контактный телефон: cultureamursk@mail.ru; (42142)2-49-15, 2-39-83.

Электронный адрес администрации Амурского муниципального района: adm@admin.amursk.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

– формирование, учет, хранение и безопасность библиотечных фондов в соответствии с действующим законодательством;

2.4. Муниципальная услуга в сфере библиотечного обслуживания населения гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- сайта МКУК МЦБ Амурского муниципального района;
- информационного стенда;
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки).

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайте.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года;

2.7.2. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания услуги.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения.

2.10. Условия оказания муниципальной услуги.

- техническое оснащение учреждения;
- активное внедрение в работу современных технологий;
- гарантии, в случае необходимости, конфиденциальности информации.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1. МКУК МЦБ предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми

средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.11.2. Площадь, занимаемая МКУК МЦБ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им Муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

В здании Учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

– специализированные помещения, обеспечивающие надлежащее хранение книжных фондов;

– санитарно-технические помещения (туалеты, технические помещения).

2.11.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МКУК МЦБ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.4 Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения Муниципальной услуги включает в себя непосредственное предоставление услуги.

3.2. Муниципальная Услуга носит заявительный характер, на основании устного или письменного обращения гражданина или ответственного лица организации в МКУК МЦБ с просьбой о предоставлении Услуги.

3.3. Комплектование библиотечного фонда МКУК МЦБ включает в себя отбор и планомерное приобретение книг и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотеки и потребностям читателя.

3.3.1. Фонд библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии. Объем фонда муниципальной библиотеки может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей населения, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.

3.3.2. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе

МКУК МЦБ в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации.

3.3.3. Библиотечные фонды МКУК МЦБ организуются каталогизацией фондов, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по согласованию с отделом культуры и искусства администрации Амурского муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3.4. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- обеспечение комплектования библиотечного фонда за счет средств бюджетных средств администрации Амурского муниципального района;

- обеспечение комплектования библиотечного фонда за счет субсидий из краевого и федерального бюджета;

- обеспечение комплектования библиотечного фонда путем пожертвования и иной безвозмездной передачи, в форме книгообмена, из внебюджетных источников путем покупки книг и документов за наличный и безналичный расчет на основании договора, а также подписки на периодические издания.

3.3.5. Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения доводится до сведения читателей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

3.4. Сохранность библиотечного фонда.

3.4.1. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечных фондов МКУК МЦБ, разработки и внедрения системы безопасности библиотеки. Под системой безопасности библиотеки подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты МКУК МЦБ от внешних и внутренних угроз их безопасности.

Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.). Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких

документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (электронную форму).

3.4.3. Непосредственное осуществление сохранности библиотечного фонда организует и контролирует администрация МКУК МЦБ через:

- осуществление контроля за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в библиотеке;

- обеспечение соблюдения систематического и хронологического учета библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов МКУК МЦБ, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК;

- организацию внедрения системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);

- специалисты, непосредственно осуществляющие предоставление услуги (библиотекари, методические работники).

Состав персонала определяется штатным расписанием.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель МКУК МЦБ.

3.6. Исполнение муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» МКУК МЦБ включает в себя:

- нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к осуществлению муниципальной услуги;

- принятие местных нормативов финансового обеспечения и комплектования муниципальных библиотек;

- утверждение муниципальных целевых программ библиотечного обслуживания населения, формирования, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек, осуществление финансирования комплектования и обеспечения сохранности книжных фондов, подписки на периодические издания для библиотек района;

- создание условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками;

- обеспечение условий комплектования и подписки на периодические издания и обеспечения сохранности книжных фондов библиотек.

3.7. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- количество экземпляров библиотечного фонда на 1000 жителей;
- доля новых поступлений в общем объеме библиотечного фонда.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Персональная ответственность должностных лиц МКУК МЦБ, участвующих в выполнении и в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

4.2. Текущий контроль в отношении сотрудников МКУК МЦБ, ответственных за услугу «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения фондов библиотеки», проведение которой необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги МКУК МЦБ, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУК МЦБ.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- начальником отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района Хабаровского края;
- директором муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Амурского муниципального района;
- лицами, их замещающими.

4.4.1. Результаты проведения плановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.2. Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

4.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и искусства и МКУК МЦБ.

4.4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и/(или) направляется по почте/(e-mail), высказана устно на личном приеме у директора МКУК МЦБ или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество.

5.4.2. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Изложение сути жалобы.

5.4.4. Личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты библиотек по письменному запросу заявителя должны представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалобы на действия или бездействие специалиста библиотек, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается директору МКУК МЦБ. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым директором библиотеки, или решение не было принято, то он вправе обратиться письменно к начальнику отдела культуры и искусства

администрации Амурского муниципального района.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Директор МКУК МЦБ:

5.10.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.10.2. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения.

5.10.3. 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы МКУК МЦБ, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обжалование действий, предпринятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор МКУК МЦБ

Т.Э. Шилова