

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12 2011 г.

№ 1151

г. Сальск

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по организации библиотечного обслуживания населения  
Сальского городского поселения

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также урегулирования процедуры по организации библиотечного обслуживания населения Сальского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по организации библиотечного обслуживания населения Сальского городского поселения (приложение 1).
2. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сальского городского поселения по финансово-экономическим вопросам Федорову О.И.

Глава  
Сальского городского поселения



В.Д. Лавренко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Сальского городского поселения  
от «16» 12 2011г. № 1151

Административный регламент  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Центр библиотечного обслуживания детского и взрослого населения»  
Сальского городского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по организации библиотечного обслуживания населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга) и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Сальского городского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр библиотечного обслуживания детского и взрослого населения» Сальского городского поселения (далее- ЦБО).

1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст.44 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г. (в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 30.06.2008 N 104-ФЗ, от 08.11.2008 N 201-ФЗ, от 21.02.2010 N 13-ФЗ, от 24.02.2010 N 17-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300- ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.11.2006 N 193-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
- Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.1995 N 151-ФЗ, от 18.04.1996 N 32-ФЗ, от 24.01.1998 N 13-ФЗ, от 07.11.2000 N 135-ФЗ, от 06.08.2001 N 110-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 10.05.2004 N 38-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 01.04.2005 N 27-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 25.10.2006 N 172-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 137-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 19.07.2009 N 198-ФЗ, от 09.11.2009 N 247-ФЗ, от 25.11.2009 N 267-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.12.2000 N 150-ФЗ, определением Конституционного Суда РФ от 09.04.2002 N 82-О); в данном виде документ опубликован не был;

2.3.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов ЦБО оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет.

Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

#### **2.4. Размещение и оформление информации о муниципальной услуге.**

На информационном стенде ЦБО и его структурных подразделений содержатся следующие сведения:

- месторасположение;
- режим работы;
- номера телефонов,
- адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- Правила пользования ЦБО и иные локальные нормативные документы библиотеки.

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» и локальными нормативными документами ЦБО.

2.5.2. Срок предоставления услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не превышает 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего запроса от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.5.3. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня с момента прекращения действия данных обстоятельств.

2.5.4. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

#### **2.6. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- пользователь нарушил Правила пользования ЦБО;
- отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги.

2.6.2. Пользователь, причинивший ущерб ЦБО, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования ЦБО права на оказание Услуг сроком на один месяц с момента нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного ЦБО.

2.6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в суде.

#### **2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом основных положений Устава ЦБО, Правил пользования ЦБО, иных локальных нормативных документов ЦБО, регламентирующих вопросы организации библиотечного обслуживания.

3.2.9. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование, зафиксированная в читательском формуляре.

3.2.10 Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о выдаче пользователю документа в читательском формуляре.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ЦБО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Сальского городского поселения и директором ЦБО.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и распоряжениями Главы Администрации Сальского городского поселения и директором ЦБО.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа Главы Сальского городского поселения и директора ЦБО.

4.4. Проверки могут быть плановыми 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 обращению пользователя.

4.5. Директор ЦБО организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу подписывается руководителем ЦБО или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В исключительных случаях руководитель ЦБО вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

#### **VI. Внесение изменений в административный регламент.**

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Сальского района, Сальского городского поселения, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти и органов государственной власти Ростовской области, органов исполнительной власти Сальского городского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

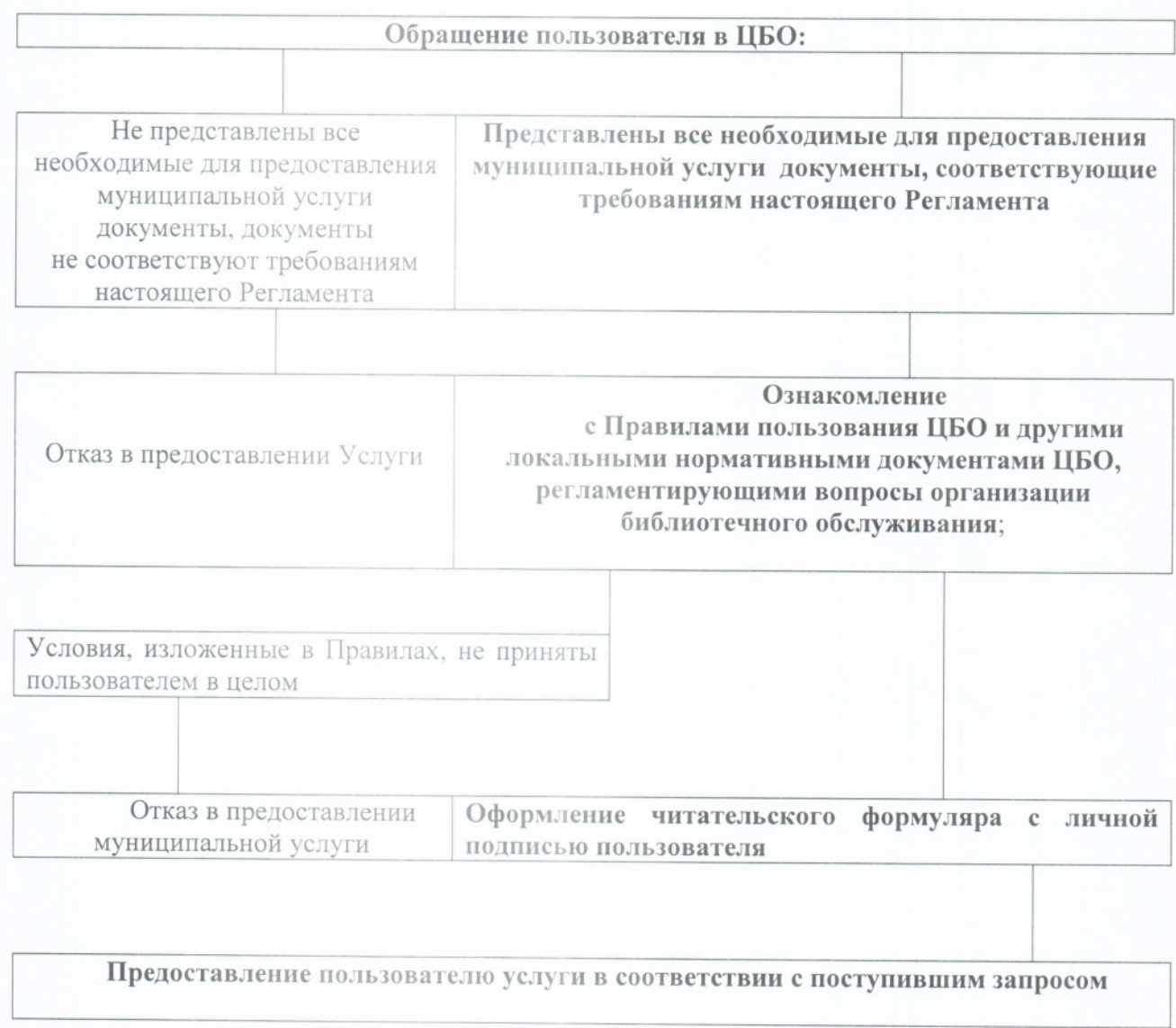
Начальник сектора  
организационно-кадровой работы



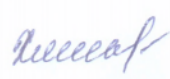
А.В. Хмельниченко

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Муниципального учреждения культуры  
«Центр библиотечного обслуживания  
детского и взрослого населения»  
Сальского городского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения»

Примерная блок-схема по предоставлению муниципальной услуги:



Начальник сектора  
организационно-кадровой работы



А.В. Хмельниченко