



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 марта 2011 года № 382

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Методическое и консультативное обслуживание библиотек»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при выполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Рынковского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Методическое и консультативное обслуживание библиотек» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Перекресток России».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рынковского муниципального района Жуковского А.В.

Глава администрации  
муниципального района



Г.А. Привалыко

Приложение  
к постановлению администрации  
Ртищевского муниципального района  
от 15 марта 2011 года №382

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Методическое и консультативное обслуживание библиотек»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Методическое и консультативное обслуживание библиотек» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий при предоставлении Муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, предоставляющее организованным фондам тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»** - библиотечное учреждение, являющееся методическим центром, выполняющая координационные функции и организующая взаимодействие библиотечными ресурсами;

**документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**читательский формуляр** - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Об основах законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 20 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 2) консультационная и практическая помощь;
- 3) инновационная деятельность, включающая поиск и оценку существующих новшеств и их внедрение в практику работы библиотек Ртишевского муниципального района;
- 4) подготовка, издание и распространение методико-библиографических пособий, инструктивно-методических материалов.

5) аналитическая деятельность, направленная на анализ состояния и развития библиотек Ртишевского муниципального района;

3.2. Учеба кадров работников библиотек Ртишевского муниципального района;

3.2.1. Основание для начала предоставления административного действия является годовой план семинарских занятий библиотечкарей Ртишевского муниципального района, утвержденный руководителем МУК «РМЦБ».

3.2.2. За организацию учебы кадров отвечает заведующий методическим отделом МУК «РМЦБ».

3.2.3. Семинары, практикумы проводятся в сроки, определенные годовым планом МУК «РМЦБ», по согласованию с отделом культуры и кино Администрации Ртишевского муниципального района.

3.2.4. Индивидуальные практикумы проводятся для вновь принятых библиотечкарей.

3.2.5. Учет мероприятий по учебе кадров ведется в «Тетради учета методической работы».

3.3. Консультационная и практическая помощь.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административного действия является устный запрос по телефону, личное посещение методический выезд в библиотеки поселений муниципального района.

3.3.2. За выполнение административного действия отвечают ведущие специалисты МУК «РМЦБ» согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем МУК «РМЦБ».

3.3.3. Результаты предоставления непосредственных действий по оказанию консультаций и практической помощи фиксируются в тетради учета консультаций, формуляре пользователя.

3.4. Инновационная деятельность, включающая поиск и оценку существующих новшеств и их внедрение в практику работы библиотек Ртишевского муниципального района.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является Устав МУК «РМЦБ» и «Положение о методическом отделе МУК «РМЦБ».

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является ведущий методическим отделом МУК «РМЦБ».

3.4.3. Источниками информации являются информация из профессиональных журналов и сайтов библиотек, выезды в библиотеки и другие источники.

3.5. Подготовка, издание и распространение методико-библиографических пособий, инструктивно-методических материалов.

3.5.1. В соответствии с Основанием для начала исполнения административного действия является годовой план МУК «РМЦБ» и поручение руководителя МУК «РМЦБ».

2.1.3. Адрес электронной почты МУК «РМЦБ»: rtishevolib@yandex.ru

2.1.4. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения работников МУК «РМЦБ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МУК «РМЦБ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются работниками:

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- о приостановлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Сроки ожидания и предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в рабочие дни библиотек: вторник-воскресенье — с 9.00 до 17.00 часов. Выходной день — понедельник.

2.2.2. Действия, связанные с выполнением методического и консультационного обслуживания библиотек, проводятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.2.3. Ожидание пользователя в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.3.1. Договор оказания услуг, содержащий сведения о заказчике, сведения о муниципальной услуге.

2.3.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о пользователе, порядковый номер пользователя библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личной подписью Пользователя.

2.3.3. Гражданские паспорта и другие необходимые сведения для поиска и предоставления документов и предоставление по требованию.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на основании отсутствия документа в фонде библиотеки.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур. Предоставление Муниципальной услуги пользователю в соответствии с административными процедурами.

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги (далее – потребители) имеют право на обжалование действий или бездействия работников МУК «РМЦБ», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  
5.2. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю МУК «РМЦБ».

5.3. При обращении потребителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления обращения.

5.4. Жалоба (заявление) потребителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:  
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- наименование органа или учреждения, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;  
- суть предложения, жалобы (заявления);  
- лично по письму или устно.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководителем МУК «РМЦБ» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо мотивированный отказ об удовлетворении жалобы (заявления).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа и удовлетворения обращения) в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа, направляется потребителю.

5.7. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:  
- отсутствия сведений об объекте/субъекте решения, действия, бездействия (в чем выразилось кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя и отчество физического лица, наименование юридического лица);  
- при отсутствии подписи потребителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.8. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия работников МУК «РМЦБ», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в следующем порядке:



Верно: начальник отдела депортации администрации муниципального района **С.И. Фрифская**