



**ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201__ г.

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

С целью повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Одесского муниципального района предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».
2. Управлению культуры Администрации Одесского муниципального района (начальник – Гейнце Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Глава Одесского
муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение
к Постановлению Главы
Одесского муниципального района
от «_____» _____ 2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

на территории Одесского муниципального района

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» Одесского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в порядке, установленном Постановлением Главы Одесского муниципального района № 121/1 от 28.02.2012 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечно-информационного обслуживания (далее библиотечно-информационное обслуживание населения).

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для Межпоселенческого казённого учреждения культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (МКУК «ОЦБС»).

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.2. Применяемые понятия и определения.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов исполнительной власти, финансируемой за счет средств бюджета Одесского муниципального района Омской области и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере библиотечного обслуживания и информационного обеспечения.

Стандарт предоставления муниципальных услуг - обязательство органов исполнительной власти Одесского муниципального района Омской области по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества.

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка).

Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотек. В библиотеках МКУК «ОЦБС» действуют карточные и электронный каталоги.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента).

Выполнение информационного запроса - в настоящем регламенте включает:

- Выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
- Выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;
- Выполнение библиографической справки;
- Консультации в части обучения информационной культуре пользователя.

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 (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.).

Копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.

Пользователь библиотеки, потребитель муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

Удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт.

Одесская централизованная библиотечная система- объединение общедоступных библиотек Одесского района в юридическое и функциональное структурно-целостное образование, состоит из Центральной районной библиотеки, Центральной детской библиотеки и библиотек-филиалов.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки.

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

1.3. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).

1.3.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи, заявители) являются юридические и физические лица, жители Одесского муниципального района Омской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МКУК «ОЦБС», в соответствии с Уставом МКУК «ОЦБС» и Правилами пользования библиотеками МКУК «ОЦБС».

1.3.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, обслуживаются библиотекарями на дому.

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в Управлении культуры Администрации Одесского муниципального района;
- в МКУК «ОЦБС».

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы библиотек МКУК «ОЦБС», предоставляющих муниципальную услугу:

- **Одесская центральная районная библиотека:**

Почтовый адрес: 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, переулок Северный, 21,

Телефон: 8 (38159) 2-11-58

Адрес электронной почты: odesskoelib@mail.ru

Режим работы:

с 1 сентября по 31 мая:

Пн. 10⁰⁰-18⁰⁰

Вт. 10⁰⁰-18⁰⁰

Ср. 10⁰⁰-18⁰⁰

Чт. 10⁰⁰-18⁰⁰

с 1 июня по 31 августа:

Пн. 10⁰⁰-18⁰⁰

Вт. 10⁰⁰-18⁰⁰

Ср. 10⁰⁰-18⁰⁰

Чт. 10⁰⁰-18⁰⁰

Пт. 10⁰⁰-17⁰⁰

Сб. 10⁰⁰-16⁰⁰

Вс. – выходной

Санитарный день – последний день месяца.

Пт. 10⁰⁰-17⁰⁰

Сб. - выходной

Вс. – выходной

• **Одесская центральная детская библиотека:**

Почтовый адрес: 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, переулок Северный, 21,

Телефон: 8 (38159) 2-11-58

Адрес электронной почты: odesskoelib54@mail.ru

Режим работы:

с 1 сентября по 31 мая:

Пн. 9⁰⁰-18⁰⁰

Вт. 9⁰⁰-18⁰⁰

Ср. 9⁰⁰-18⁰⁰

Чт. 9⁰⁰-18⁰⁰

Пт. 9⁰⁰-17⁰⁰

Сб. 10⁰⁰-13⁰⁰

Вс. – выходной

Санитарный день – последний день месяца.

с 1 июня по 31 августа:

Пн. 9⁰⁰-18⁰⁰

Вт. 9⁰⁰-18⁰⁰

Ср. 9⁰⁰-18⁰⁰

Чт. 9⁰⁰-18⁰⁰

Пт. 9⁰⁰-17⁰⁰

Сб. - выходной

Вс. – выходной

• **Библиотеки-филиалы МКУК «ОЦБС»:**

- Белостокская сельская библиотека-филиал №1 (646870 Омская область, Одесский район, с.Белосток, ул.Ленина,23)

-Благодаровская сельская библиотека-филиал №2 (646867 Омская область, Одесский район, с.Благодаровка, ул.Центральная,27)

- Буняковская сельская библиотека-филиал №3 (646866 Омская область, Одесский район, с.Буняковка, пер.Школьный,8)

- Ганновская сельская библиотека-филиал №4 (646869 Омская область, Одесский район, с.Ганновка, пер.Школьный, 17)

- Генераловская сельская библиотека-филиал №5 (646875 Омская область, Одесский район, с.Генераловка, пер.Школьный,1)
- Громогласовская сельская библиотека-филиал №6 (646874 Омская область, Одесский район, с.Громогласово, ул.Центральная, 16)
- Желанновская сельская библиотека-филиал №7 (646872 Омская область, Одесский район, с.Желанное, ул. Ленина, 22)
- Брезицкая сельская библиотека-филиал №8 (646872 Омская область, Одесский район, с.Брезицкое,ул.Центральная,9)
- Лукьяновская сельская библиотека-филиал №9 (646875 Омская область, Одесский район, с. Лукьяновка, пер.Центральный, 5)
- Ореховская сельская библиотека-филиал №10 (646788 Омская область, Одесский район, с.Орехово, ул.Мира, 18)
- Побочинская сельская библиотека-филиал №11 (646871 Омская область, Одесский район, с. Побочино, ул. Чапаева, 10)
- Славгородская сельскую библиотеку-филиал №12 (646783 Омская область, Одесский район, с. Славгородка, ул.Школьная,16,)
- Тишанская сельская библиотека-филиал №13(646875 Омская область, Одесский район, с.Тишанка, ул. Ленина, 1)
- Цветковская сельская библиотека-филиал №14 (646874 Омская область, Одесский район, с.Цветково, ул.Почтовая, 3)

График работы библиотек-филиалов МКУК «ОЦБС»:

№ п/п	Наименование библиотеки	Часы работы	Выходные	Перерыв на обед
1	Белостокская сельская библиотека-филиал №1	Пн.-Чт 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2	Благодаровская сельская библиотека-филиал №2	Пн.-Чт 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Буняковская сельская	Пн.-Чт. 9 ³⁰ -17 ³⁰	Суббота, воскресенье	12 ³⁰ -14 ³⁰

	библиотека-филиал №3	Пт. 9 ³⁰ -12 ³⁰		
4	Ганновская сельская библиотека-филиал №4	Пн. - Чт. 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Пт. 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
5	Генераловская сельская библиотека-филиал №5	Пн.-Чт 9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
6	Громогласовская сельская библиотека-филиал №6	Пн.-Пт 10 ⁰⁰ -13 ³⁰	Суббота, воскресенье	
7	Желанновская сельская библиотека-филиал №7	Пн.-Чт 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
8	Брезицкая сельская библиотека-филиал №8	Пн.-Пт 9 ⁰⁰ -12 ³⁰	Суббота, воскресенье	
9	Лукьяновская сельская библиотека-филиал №9	Пн.-Чт 9 ⁰⁰ -18 ³⁰ Пт. 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	Суббота, воскресенье	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
10	Ореховская сельская библиотека-филиал №10	Пн.-Чт 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
11	Побочинская сельская библиотека-филиал №11	Пн.-Чт 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Пт. 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
12	Славгородская сельская библиотека-филиал №12	Пн.- Пт. 14 ⁰⁰ -17 ³⁰	Суббота, воскресенье	
13	Тишанская сельская библиотека-филиал №13	Пн.- Пт. 14 ⁰⁰ -17 ³⁰	Суббота, воскресенье	

14	Цветковская сельская библиотека-филиал №14	Пн.-Чт 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ Пт. 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Суббота, воскресенье	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
----	---	---	-------------------------	------------------------------------

Санитарный день – последний день месяца.

1.4.3 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУК «ОЦБС».

Межпоселенческое казённое учреждение культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (МКУК «ОЦБС»):

№ п/п	Учреждение	Место нахождения	Руководители	Рабочий телефон
1	Одесская центральная районная библиотека	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, переулок Северный, 21	Трава Ирина Александровна	8 (38159) 2-11-58
2	Одесская центральная детская библиотека	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, переулок Северный, 21	Тыликова Татьяна Андреевна	8 (38159) 2-11-58
3	Белостокская сельская библиотека-филиал №1	646870 Омская область, Одесский район, с.Белосток, ул.Ленина,23	Иванова Людмила Петровна	
4	Благодаровская сельская библиотека-филиал №2	646867 Омская область, Одесский район, с. Благодаровка, ул.Центральная,27	Погребняк Наталья Николаевна	
5	Буняковская сельская библиотека-филиал №3	646866 Омская область, Одесский район, с.Буняковка, пер.Школьный,8	Шлегель Ольга Геннадьевна	
6	Ганновская сельская библиотека-филиал №4	646869 Омская область, Одесский район, с.Ганновка, пер.Школьный, 17	Цыганок Лидия Николаевна	

7	Генераловская сельская библиотека-филиал №5	646875 Омская область, Одесский район, с.Генераловка, пер.Школьный,1	Бычек Наталья Филипповна	
8	Громогласовская сельская библиотека-филиал №6	646874 Омская область, Одесский район, с.Громогласово, ул.Центральная, 16	Легченко Светлана Петровна	
9	Желанновская сельская библиотека-филиал №7	646872 Омская область, Одесский район, с.Желанное, ул. Ленина, 22	Матлахова Ольга Григорьевна	
10	Брезицкая сельская библиотека-филиал №8	646872 Омская область, Одесский район, с.Брезицкое, ул.Центральная,9	Калинина Светлана Петровна	
11	Лукьяновская сельская библиотека-филиал №9	646875 Омская область, Одесский район, с. Лукьяновка, пер.Центральный, 5	Мовчан Татьяна Васильевна	
12	Ореховская сельская библиотека-филиал №10	646788 Омская область, Одесский район, с.Орехово, ул.Мира, 18	Токтарёва Тамара Фёдоровна	
13	Побочинская сельская библиотека-филиал №11	646871 Омская область, Одесский район, с. Побочино, ул. Чапаева, 10	Шелюхина Надежда Владимировна	
14	Славгородская сельскую библиотеку-филиал №12	646783 Омская область, Одесский район, с. Славгородка, ул.Школьная,16,	Терещук Ирина Сергеевна	
15	Тишанская сельская библиотека-филиал №13	646875 Омская область, Одесский район, с.Тишанка, ул. Ленина, 1	Винк Наталья Владимировна	
16	Цветковская сельская библиотека-филиал №14	646874 Омская область, Одесский район, с.Цветково, ул.Почтовая, 3	Пономаренко Татьяна Борисовна	

1.4.5. Информация о порядке получения муниципальных услуг представляется на официальном Интернет-сайте администрации Одесского муниципального района, Интернет-сайте Управления культуры, Интернет-сайте Межпоселенческого казённого учреждения культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (МКУК «ОЦБС»).

1.4.6. Информирование о ходе осуществления муниципальной функции проводится при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о МКУК «ОЦБС»;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУК «ОЦБС»;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги.

1.4.8. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

1.4.9. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУК «ОЦБС» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.11. Информация об оказываемых муниципальных услугах находится

непосредственно в помещении библиотеки, а так же доводится до получателей посредством электронного информирования и с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки), в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

1.4.12. На стендах размещается следующая обязательная информация: месторасположение Учреждения; режим работы Учреждения; номера телефонов, адреса электронной почты Учреждения; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции (услуги); текст административного регламента с приложениями.

1.4.13. На официальном сайте администрации Одесского муниципального района размещается, следующая информация об исполнении муниципальной функции (услуги):

- 1) наименование и процедура исполнения муниципальной функции (услуги);
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы МКУК «ОЦБС»;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (услуги);
- 4) извлечения из правовых актов по вопросам исполнения муниципальной функции (услуги);
- 5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции (услуги).

1.4.14. Вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки, размещается при входе в здание библиотеки.

1.4.15. В целях раскрытия информационных ресурсов, для популяризации чтения и привлечения пользователей библиотека организует и проводит общественно-значимые и культурно-просветительские мероприятия.

1.4.16. В учреждении есть книга жалоб и предложений, которая выдается по первому требованию пользователя.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Одесского муниципального района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление культуры администрации Одесского муниципального района.

Муниципальная услуга «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» предоставляется Межпоселенческим казённым учреждением культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (далее МКУК «ОЦБС»), учредителем которого является Управление культуры администрации Одесского муниципального района Омской области.

2.2.1. В процессе исполнения данной муниципальной услуги МКУК «ОЦБС» взаимодействует с:

- государственными областными библиотеками;
- муниципальными библиотеками;
- управлением культуры администрации Одесского муниципального района;
- средствами массовой информации;
- органами местного самоуправления;
- другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление библиотечно-информационного обслуживания – доступа к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания; выдача документов по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

2.3.2. Юридическим фактом, которым начинается исполнение муниципальной услуги, является обращение заявителя (потребителя) к специалистам МКУК «ОЦБС» о предоставлении документа во временное пользование, обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом в библиотеки МКУК «ОЦБС». (Приложение 1)

2.3.3. Итоговым результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечно-информационного обслуживания населения является успешное функционирование МКУК «ОЦБС», развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности библиотек МКУК «ОЦБС», удовлетворение информированных запросов читателей:

- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;
- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа. Библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам;
- предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;
- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Действия по библиотечно-информационному обслуживанию производятся 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».

2.4.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.4.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

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

2.4.3. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», с изменениями;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с изменениями;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с изменениями;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;

- приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо предъявить:

2.6.1. При записи и перерегистрации в библиотеке – удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителям или иными законными представителями и с их письменного согласия.

2.6.2. 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 за каждую полученную Услугу. (Приложение 2)

2.6.3. Предоставления документов, удостоверяющих личность не требуется: для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт МКУК «ОЦБС».

2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- не предоставлен документ, требуемый настоящим Регламентом;

- текст письменного обращения получателя не поддается прочтению;

- в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководить МКУК «ОЦБС» вправе принять решение о прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О принятом решении получатель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

- получатель муниципальной услуги нарушил правила пользования библиотекой МКУК «ОЦБС».

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 материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МКУК «ОЦБС», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

2.7.1. Отказ в предоставлении Услуги (Приложение 3) по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.8.Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МКУК «ОЦБС» и Правил пользования библиотеками МКУК «ОЦБС», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.8.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МКУК «ОЦБС» и Положением об организации платных услуг (Прилож. № 4), согласованных с Управлением культуры администрации Одесского муниципального района.

2.8.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками - директор МКУК «ОЦБС».

Должностное лицо, ответственное за исполнение функции предоставления муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию (далее - муниципальная функция) осуществляет начальник Управления культуры администрации Одесского муниципального района.

2.8.4. Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечно-информационному обслуживанию осуществляет начальник Управления культуры администрации Одесского муниципального района.

2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги:

Библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре села. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении в многоэтажном здании обеспечивается удобный и свободный

подход для посетителей (пользователей библиотеки) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, для людей с ограниченными возможностями устанавливается пандус, а также предусматривается система освещения входной группы.

Здания, в которых расположены библиотеки района и их структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.9.2. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющем предоставление услуги:

- Наименование.
- Место нахождения.
- Режим работы.

2.9.3. Требования к местам для информирования, приема заявок, ожидания Пользователя:

Помещение для осуществления муниципальной функции (услуги) обеспечивается необходимыми для осуществления муниципальной функции (услуги) оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции (услуги), стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А 4.

В помещениях для осуществления муниципальной функции (услуги) на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников библиотеки.

В местах осуществления муниципальной функции (услуги) предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.4. Рабочее место работника библиотеки оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок схема последовательности действий при предоставлении библиотеками МКУК «ОЦБС» муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» представлена в приложении № 5.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос получателя, поступивший при личном обращении или по телефону.

При личном обращении (по телефону) получателя, должностное лицо учреждения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться получателю, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный получателем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Муниципальная услуга включает в себя:

- получение во временное пользование любого документа на абонементе, в читальном зале, через внестационарные формы обслуживания, из единого фонда МКУК «ОЦБС», а также пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- справочно-библиографическое обслуживание и предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек;
- организацию массовых мероприятий: литературных вечеров, книжных выставок, клубов и читательских объединений, мини-музеев, кукольных театров, презентаций и т.д.
- обращение получателя муниципальной услуги через Интернет-сайт МКУК «ОЦБС» или Интернет-сайт администрации Одесского муниципального района за представлением муниципальной услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (при выполнении непосредственного библиотечно-информационного обслуживания) следующая.

Получатель муниципальной услуги, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться муниципальной услугой, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п. 2.6, настоящего Регламента.

Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении.

Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

На абонементе получатель муниципальной услуги самостоятельно выбирает необходимые издания или обращается за помощью к библиотекарю.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней.

По истечении 30 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

В читальном зале получатель муниципальной услуги за каждый выданный экземпляр расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель муниципальной услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

В случае отсутствия документа в фонде библиотек МКУК «ОЦБС» по запросу получателя муниципальной услуги оформляется заказ документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек. По усмотрению библиотекаря может быть оформлен «отказ», который направляется на доукомплектование библиотечного фонда.

При возврате документов получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель муниципальной услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Время обслуживания получателя муниципальной услуги составляет 10-20 минут.

Предоставление муниципальной услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

- получатель муниципальной услуги может обратиться в любую из библиотек МКУК «ОЦБС» лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес библиотеки. В случае отсутствия у получателя муниципальной услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении муниципальной услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление муниципальной услуги в тетради внестационарного обслуживания;

- получателю муниципальной услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись;

- оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, согласно п. 2.6 настоящего Регламента;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них;

- получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней.

По истечении 30 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание и предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю муниципальной услуги по его запросу.

Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

3.4. Организация массовых мероприятий: литературных вечеров, книжных выставок, клубов и читательских объединений, мини-музеев, кукольных театров, презентаций и т.д.

Библиотеки МКУК «ОЦБС» в целях организации досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей муниципальной услуги различные формы массовых мероприятий согласно плану работы на текущий год. Процедура заканчивается проведением мероприятия и его фиксацией в дневнике библиотеки

Раздел 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции сотрудниками библиотеки осуществляется директором МКУК «ОЦБС».

4.1.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность специалиста МКУК «ОЦБС» закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

4.1.7. Контроль за исполнением муниципальной функции (услуги) осуществляется на основе предоставления планов и отчетов о результатах деятельности библиотек МКУК «ОЦБС», мониторинга библиотечного обслуживания населения, проверки ведения читательских формуляров, дневников и другой библиотечной документации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). (Приложение №6)

5.1.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК «ОЦБС» могут быть обжалованы:

- директору МКУК «ОЦБС»;
- начальнику Управления культуры администрации Одесского муниципального района;
- в администрацию Одесского муниципального района;

5.1.4. При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.
- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.
- Суть обжалуемого действия (бездействия).
- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).
- Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатами предоставления муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. (Приложение №7)

5.1.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной функции.

5.1.8. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято); о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной функции.

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.9. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.1.10. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1.11. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод.

- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.12. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.1.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры администрации Одесского муниципального района, МКУК «Одесская централизованная библиотечная система».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

на территории Одесского муниципального
района

**Форма заявления (требования)
на предоставление документа в пользование**

_____ (полное наименование библиотеки)

от _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: _____ (указать индекс, точный почтовый адрес)

_____ тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ТРЕБОВАНИЕ)

Прошу предоставить документ, хранящийся в библиотеке в пользование:

_____ (указать точное название документа: автор, название, год издания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

на территории Одесского муниципального района

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
Год					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Профессия _____

Учебное заведение (место работы) _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт серии _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила библиотеки обязуюсь

выполнять _____

подпись читателя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры
«Одесская централизованная библиотечная система»
на территории Одесского муниципального района

**Уведомление об отказе в праве
предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый _____

сообщаем Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что

Директор

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры
«Одесская централизованная библиотечная система»
на территории Одесского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах Межпоселенческого казенного учреждения культуры «Одесская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным актом и регулирует порядок и условия предоставления дополнительных платных услуг пользователям Межпоселенческого казенного учреждения культуры «Одесская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК ОЦБС).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Законом РФ «О защите прав потребителей», Законом Омской области «О библиотечном деле», Уставом МКУК ОЦБС, Правилами пользования библиотеками МКУК ОЦБС.

1.3 Дополнительные платные услуги оказываются МКУК ОЦБС заинтересованным пользователям в качестве деятельности, разрешенной Уставом МОК ОЦБС, в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности МКУК ОЦБС.

1.4 Дополнительные платные услуги предоставляются МКУК ОЦБС физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных информационных потребностей;
- расширения сферы услуг библиотечного обслуживания;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- укрепления материально-технической базы МКУК ОЦБС.

2. Порядок оказания платных услуг

2.1 Дополнительные платные услуги в МКУК ОЦБС оказываются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ст. 7 и 13 ФЗ «О библиотечном деле», ст. 46, 47, 52 Закона РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Уставом МКУК ОЦБС, настоящим Положением, Перечнем платных услуг МКУК ОЦБС.

2.2 Перечень дополнительных платных услуг составляется с учетом бесплатной основной деятельности МКУК ОЦБС, финансируемой из муниципального бюджета, потребительского спроса и возможностей библиотеки, систематически корректируется в зависимости от рыночной конъюнктуры.

2.3 Дополнительные платные услуги предоставляются на основании заключаемых договоров между уполномоченным лицом библиотеки МКУК ОЦБС и пользователем.

3. Принципы и порядок ценообразования

3.1 Цены на дополнительные платные услуги устанавливаются Решением Совета депутатов Одесского муниципального района.

3.2 С пользователей, причинивших ущерб фондовым материалам библиотеки взимается денежная компенсация в размере их стоимости.

3.3 Цены на предоставляемые дополнительные платные услуги и суммы компенсации за причиненный ущерб определяются расчетным путем с учетом:

- себестоимости работы;
- ценности используемых документов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности и т.п.)

3.4 Отдельным категориям пользователей (инвалидам, ветеранам ВОВ и приравненным к ним категориям) дополнительные платные услуги по решению администрации библиотеки могут оказываться на безвозмездной основе.

4. Формы оплаты и порядок расчетов за оказанные услуги

4.1 Оплата дополнительных платных услуг осуществляется пользователем:

- наличными деньгами (с выдачей пользователю квитанции установленного образца);
- безналичным перечислением в сбербанк на счет библиотеки.

4.2 Наличные денежные средства, полученные библиотекой от платных услуг, сдаются в сбербанк на счет МКУК ОЦБС.

4.3 Полученные библиотеками МКУК ОЦБС доходы от платных услуг учитываются на отдельном счете и поступают в их самостоятельное распоряжение.

4.4 Доходы от дополнительных платных услуг, согласно утвержденной смете расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на текущий год, направляются на:

- комплектование библиотечного фонда;
- укрепление материально-технической базы МКУК ОЦБС;
- командировочные расходы сотрудников.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию, осуществление и качество предоставляемых дополнительных платных услуг несет директор МКУК ОЦБС, библиотекари сельских библиотек, иные сотрудники МКУК ОЦБС, занятые оказанием платных услуг.

5.2 Контроль за оказанием платных услуг в МКУК ОЦБС осуществляет бухгалтерия Управления культуры.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры
«Одесская централизованная библиотечная система»
на территории Одесского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

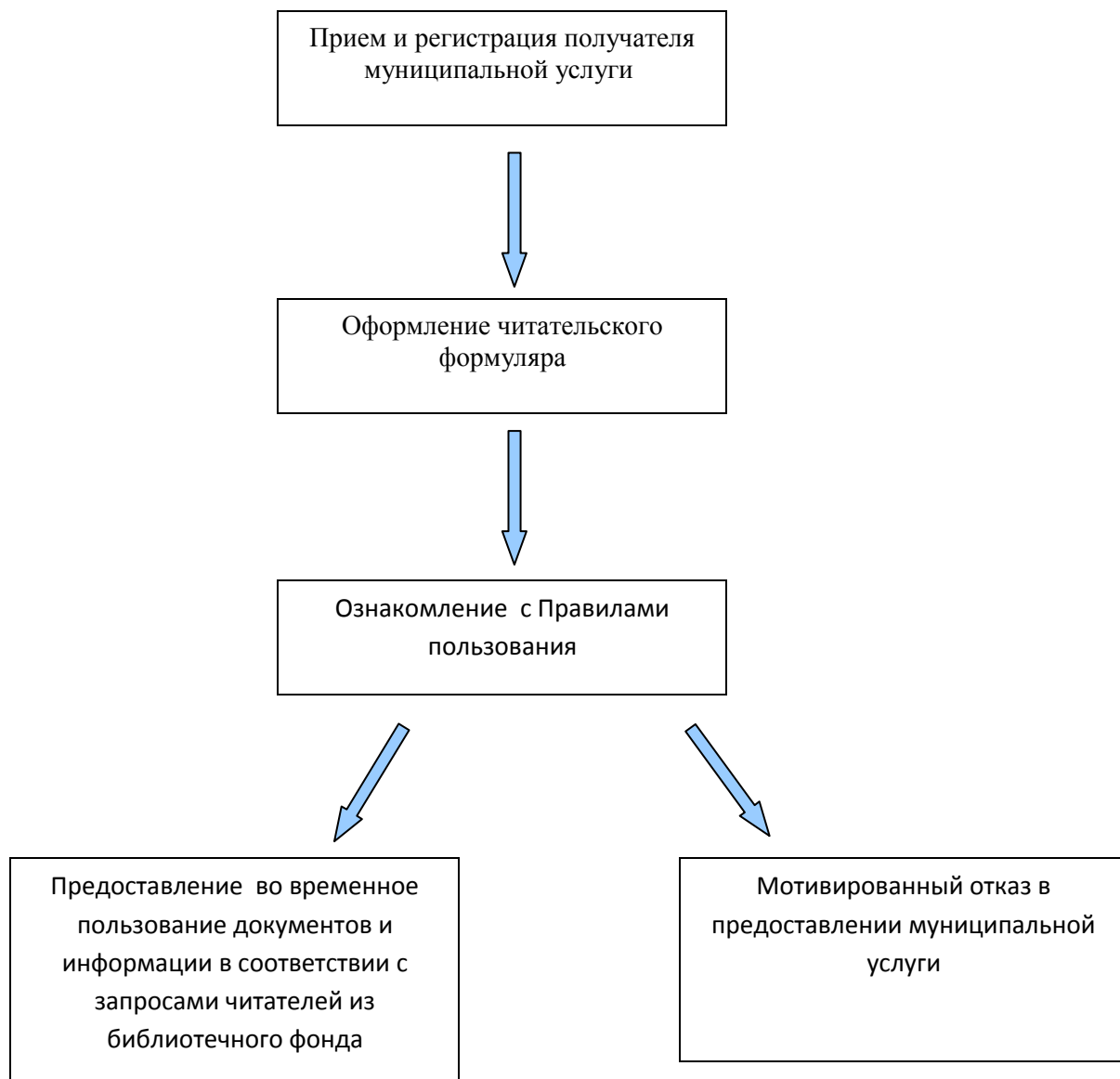
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

1 вариант



2 вариант



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

на территории Одесского муниципального
района

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение регламента муниципальной услуги _____

_____ ,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

_____ ,
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ ,
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ ,
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о
предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об
отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

4.

5.

6.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе ____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
библиотеками межпоселенческого казённого учреждения культуры

«Одесская централизованная библиотечная система»

на территории Одесского муниципального района

ОБРАЗЕЦ

Решения Администрации (Отдела, Учреждения) по жалобе на действие (бездействие) Учреждения или их должностных лиц

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должностного лица, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

Фамилия, инициалы

принявшего решение по жалобе)

