

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

'А 2." 2016г.

№ 260

*с. Доброе*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МБУК «Добровская централизованная библиотечная система»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Добровского муниципального района Липецкой области от 13.03.2012 г. № 691 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных (муниципальных) услуг, с целью повышения качества предоставляемых услуг и увеличения охвата населения библиотечными услугами администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МБУК «Добровская централизованная библиотечная система» (Приложение).
2. Постановление главы администрации Добровского муниципального района от 05.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МБУК «Добровская централизованная библиотечная система» считать утратившим силу.
3. Отделу информатизации администрации Добровского муниципального района (Окунев Ю.В.) разместить административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МБУК «Добровская централизованная библиотечная система» на сайте администрации Добровского муниципального района.

4. Директору МБУК «Добровская ЦБС» Фроловой Т.Т. разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МБУК «Добровская централизованная библиотечная система» в реестре государственных и муниципальных услуг

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Трубачеву Т.Б.

Глава администрации Добровского  
муниципального района



С.В. Грибанов

Грибцов Н.И.  
2.21-57

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание  
пользователей библиотеки» (в стационарных условиях)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений)» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- население, пользователи библиотеки
- люди с ограниченными возможностями

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.1 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры «Добровская централизованная библиотечная система» (далее муниципальное учреждение), расположенным по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д.24, телефон 8(47463) 2-14-93, электронная почта: [dobroebibl@mail.ru](mailto:dobroebibl@mail.ru), сайт библиотеки: [bibldobroe.ucoz.com](http://bibldobroe.ucoz.com)

## График приёма посетителей МБУК «Добровская ЦБС»

Наименование подразделения	Рабочие дни	Часы работы	Время перерыва	Выходные дни
Администрация	понедельник - пятница	9.00-17.00	13.00-14.00	суббота воскресенье
Методико-библиографический отдел	понедельник - пятница	9.00-17.00	13.00-14.00	суббота воскресенье
Отдел комплектования и обработки				суббота воскресенье
Отдел обслуживания	понедельник -воскресенье	9.00-18.00	по графику отдела	по графику
Детский отдел				
Технический персонал	понедельник -пятница	9.00-18.00		суббота- воскресенье
Сельская библиотека- филиал	понедельник- суббота	9.00-17.00	13.00-14.00	по графику

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами муниципального бюджетного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: телефон 8(47463) 2-12-26;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении муниципального учреждения;

1.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
  - в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального учреждения;
- по адресу электронной почты муниципального учреждения:  
dobroebibl@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут, для лиц с ограниченными возможностями не более 25 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с.Доброе.ул.Интернациональная, д.24 телефон 8(47463) 2-14-93, электронная почта: [dobroebibl@mail.ru](mailto:dobroebibl@mail.ru).  
сайт библиотеки: [bibldobroe.ucoz.com](http://bibldobroe.ucoz.com)

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальное учреждение.

Специалисты муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем муниципального учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное , библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (в стационарных условиях) МБУК «Добровская ЦБС»**

Содержание муниципальной услуги:

- а) Учёт и выдача книг в пользование в читальном зале библиотеки, на дому;
- б) Выполнение запросов, в том числе в электронном виде;

- в) Организация и проведение районных методических, информационных и общекультурных мероприятий;
- г) Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек по имеющимся каналам межбиблиотечного взаимодействия (ВСО, МБА, ЭДД, Интернет).
- д) Предоставление информации для людей с ограниченными возможностями по их требованию выполняется и на дому.
- б. Наименование муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу: **муниципальное бюджетное учреждение культуры «Добровская централизованная библиотечная система».** (приложение №2)

Специалисты муниципального учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Добровского муниципального района.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: удовлетворение запросов заявителей и предоставление доступа к библиотечному, библиографическому и информационному ресурсам.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Доступ к муниципальной услуге **библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)** предоставляется в день обращения заявителя и получения муниципальным учреждением документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78 -ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Закон Липецкой области 62-ОЗ от 21.07.2003 г. «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области»;
- Постановление Липецкого областного Совета депутатов №777-Пс от 17.03.2005г. «Развитие и сохранение культуры и искусства Липецкой области ( 2005-2010гг.)»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Добровская централизованная библиотечная система», утверждённым Постановлением администрации муниципального района от 26.11.2014 г. № 1033;

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в библиотеку следующие документы.

10.1 При первичном обращении или перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при условии присутствия лица, документ которого предъявляется в момент регистрации или перерегистрации. В отсутствии данных лиц в момент регистрации вместе с указанными документами заявителю необходимо предъявить свидетельство о своем рождении;

Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) пользователя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) и документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации;

10.2 Для повторного получения муниципальной услуги библиотеки необходимы следующие документы:

- читательский формуляр, оформленный при первичном обращении пользователя в МБУК «Добровская ЦБС», на основании документов, указанных в п.10.1(приложение №1)
- для получения муниципальной услуги, во исполнение положений законодательства РФ о защите персональных данных, пользователю необходимо поставить личную подпись о согласии на обработку персональных данных в читательском формуляре.
- предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через сайт МБУК «Добровская ЦБС» не требуется.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- обращение заявителя в нетрезвом виде;
- асоциальное поведение заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

11.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям не представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленный в п. 10.1 административного регламента;

- 1) несоблюдение или нарушение Правила пользования библиотекой.
- 2) ликвидация учреждения;
- 3) исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- 4) возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

13. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении доступа к документу, включающее в себя следующие процедуры:

- обращение,
- регистрация (перерегистрация) заявителя;
- консультативная помощь;
- доступ к документу.

13.2. Сроки ожидания в очереди при обращении:

1) максимальное время ожидания в очереди при обращении должно составлять не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут;

3) время ожидания в очереди на получение консультативной помощи в поиске и выборе источника информации должно составлять не более 20 минут.

4) срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги (доступ к документу) должно составлять не более 15 минут (в случае доставки документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) – до 30 рабочих дней).

13.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

13.5.Максимальное время ожидания для получения устной консультации не должно превышать 5 минут.

13.6. Для людей с ограниченными возможностями услуга выполняется без очереди.

### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

-на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

-входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

-оснащенность учреждения для инвалидов тактильными направляющими, аудиовизуальными сигналами, санитарно-гигиеническими комнатами;

2) требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации (отделов) в перемещении по зданию и прилегающей территории, также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- по размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

-в местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## Показатели доступности и качества муниципальных услуг

15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае

отсутствия на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

17. Муниципальная услуга: доступ к библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (в стационарных условиях) может предоставляться в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

18. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

19. Предоставление муниципальной услуги: **библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)** включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) регистрация (перерегистрация) заявителя;
- 3) предоставление доступа к документу.

19.1. Должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

- директор учреждения;
- заведующая библиотекой.

19.2. Обращение заявителя:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в библиотеку с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- специалист библиотеки обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае обращения заявителя с документами специалист библиотеки принимает документы и регистрирует пользователя;

- срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

### 19.3. Регистрация (перерегистрация) заявителя:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является предъявление заявителем всех необходимых документов, согласно п.10. настоящего административного регламента;

- специалист библиотеки проверяет наличие всех необходимых документов для регистрации (перерегистрации) заявителя;

- после проверки документов специалист библиотеки осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой (далее –Правила). В случае несогласия заявителя с Правилами специалист библиотеки отказывает в регистрации в устной форме;

- после ознакомления с Правилами заявитель подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на оборотной стороне читательского формуляра, после чего специалист библиотеки оформляет читательский формуляр, регистрационную карточку пользователя.

- срок исполнения административной процедуры составляет от трёх до семи минут.

### 19.4. Предоставление доступа к документу:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра;

- после оформления читательского формуляра пользователь осуществляет поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста библиотеки;

- при выдаче документа специалист библиотеки проводит проверку наличия страниц, производит запись в читательском формуляре в читальном зале и в читательском формуляре и книжном формуляре на абонементе;

- пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники за полученные издания не расписываются;

- разовая выдача документов в читальном зале составляет неограниченное количество экземпляров. На абонементе пользователь имеет право получить не более десяти документов на дом сроком на десять дней за одно посещение. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования;

- срок предоставления административной процедуры составляет не более 15 минут.

## Принятие запроса

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальное учреждение по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента:

- регистрирует поступление обращения;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

#### Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к обращению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального учреждения и отсутствуют определенные пунктом 11 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

#### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом муниципального учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за

выдачу документов, в течение 1 дня с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в муниципальном учреждении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель муниципального учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы муниципального учреждения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель муниципального учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работника МБУК «Добровская ЦБС», а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к начальнику отдела культуры и развития туризма администрации муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, главе муниципального района;

- жалоба подаётся в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу в письменной, электронной форме, в том числе при личном приёме заявителя.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых пользователь муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, пользователь муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы и представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации муниципального района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание пользователей библиотеки»  
МБУК «Добровская ЦБС»

Форма заполнения читательского формуляра

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
	№	250				
	Год	2016				
	Фамилия	Бабкина				
	Имя, Отчество	Ольга Витальевна				
	Год рождения	1965				
	Национальность	X				
	Образование	X				
	Профессия	X				
	Учебное заведение (если учителя)	X				
	Домашний адрес, телефон	X				
	Паспорт серия	№ X				
	Кем и когда выдан	X				
	Состоит ли читателем библиотеки с	2005г.				
	Правила библиотеки обязуюсь выполнять					
		_____подпись читателя				

Форма заполнения детского читательского формуляра

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ					
	№	48				
	Фамилия	Кораблина				
	Имя	Юлия				
	Занятия родителей	X				
	Отец	X				
	Мать	X				
	Домашний адрес	X				
	Наименование	ДСШ №2				
	М	Класс	3 б			
	Д	Возраст	X			
	Состоит читателем в данной библиотеке с	22.04 2015г.				
	Дата перерегистрации	18.06.2016				
	Правила библиотеки обязуюсь выполнять					
		_____Подпись читателя				

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание пользователей библиотеки»  
МБУК «Добровская ЦБС»

Учреждение МБУК «Добровская ЦБС» имеет в своем составе:

- Добровская центральная районная библиотека;
- Добровский детский отдел; адрес: 399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 24;
- Трубетчинская сельская библиотека – филиал № 1, 399151, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Трубетчино, ул. Почтовая, 23;
- Трубетчинский детский отдел – филиал № 2, 399151, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Трубетчино, ул. Почтовая, д. 23;
- Больше Хомулецкая сельская библиотека – филиал № 3, 399170, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Большой Хомутец, ул. Советская;
- Горицкая сельская библиотека – филиал № 4, 399171, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Горицы, ул. Центральная, д. 93;
- Борисовская сельская библиотека – филиал № 5, 399173, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Борисовка, ул. Пушкина, д. 1;
- Липовская сельская библиотека – филиал № 6, 399173, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Липовка, ул. Октябрьская, д. 9;
- Волченская сельская библиотека – филиал № 7, 399154, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Волчье, ул. Центральная, д. 37;
- Махоновская сельская библиотека – филиал № 8, 399161, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Махоново, ул. Советская;
- Екатериновская сельская библиотека – филиал № 9, 399152, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Екатериновка, ул. Черемушки, д. 1;
- Замартыновская сельская библиотека – филиал № 12, 399150, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Замартынье, ул. Центральная ;
- Каликинская сельская библиотека – филиал № 13, 399162, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Каликино, пл. Ленина, д. 14;
- Гудовская сельская библиотека – филиал № 16, 399144, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Гудово, ул. Чкалова, д. 23;

- Октябрьская сельская библиотека – филиал № 17, 399162, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Каликино, пл. Ленина, д. 14;
- Корневщинская сельская библиотека – филиал № 18, 399171, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Корневщино, ул. Хуторская, д. 4;
- Кривецкая сельская библиотека – филиал № 19, 399174, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Кривец, ул. Новая, д. 2;
- Делеховская сельская библиотека – филиал № 20, 399145, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Делеховое, ул. Первомайская, д.19;
- Крутовская сельская библиотека – филиал № 21, 399145, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 19;
- Чечерская сельская библиотека – филиал № 22, 399172, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Чечеры, ул. Романовская, д. 4;
- Лебяженская сельская библиотека – филиал № 23, 399170, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Лебяжье, ул. Центральная ;
- Богородицкая сельская библиотека – филиал № 25, 399148, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Богородицкое, ул. Гагарина, д. 137;
- Панинская сельская библиотека– филиал № 26, 399148, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Панино, ул.Гагарина. д.137;
- Преображеновская сельская библиотека – филиал № 27, 399175, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Преображеновка, ул. Центральная, д. 4;
- Ратчинская сельская библиотека– филиал № 28, 399147, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Ратчино, ул. Ленина, д. 1;
- Путятинская сельская библиотека – филиал № 29, 399146, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Путятино, ул. Костикова, д. 20;
- Поройская сельская библиотека – филиал № 30, 399155, Липецкая обл. Добровский р-н, с. Порой, ул. Сельская, д. 27;

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание пользователей библиотеки»  
МБУК «Добровская ЦБС»

Блок-схема  
муниципальной услуги  
библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей  
библиотеки (в стационарных условиях)

