

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20.02.2014**

**№ 29**

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории Иванковского сельского поселения**

(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от 31.07.2015 № 134)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Иванковского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории Иванковского сельского поселения согласно приложению.

(п. 1. в ред. постановления администрации Иванковского сельского поселения от 31.07.2015 № 134)

2. Отменить 01.02.2014г. постановления администрации Иванковского сельского поселения:

- от 24.12.2010 № 118 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Иванковского сельского поселения»;

- от 06.12.2013 № 176 «О внесении изменений в постановление от 24.12.2010 №118 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Иванковского сельского поселения».

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу 01.02.2014г.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Иванковского сельского поселения  
Фурмановского муниципального сельского поселения  
от 20.02.2014 № 29

---

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и  
информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории  
Иванковского сельского поселения**

(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения  
от 31.07.2015 № 134)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам.

(п. 1.1. в ред. постановления администрации Иванковского сельского поселения от 31.07.2015 № 134)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ 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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального учреждения культурно-досугового комплекса Иванковского сельского поселения, утвержденным решением Совета Иванковского сельского поселения от 15.01.2009 г. № 3;

- настоящим регламентом;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Фурмановского района, Иванковского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культурно–досугового комплекса Иванковского сельского поселения (далее по тексту – МУ КДК). Муниципальная услуга предоставляется всеми библиотеками МУ КДК в соответствии с приложением №1.

1.3.1. Местонахождение:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах учреждений, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1) **Иванковская модельная библиотека:**

155521, Ивановская область, Фурмановский район, д.Иванково, д.57;

Руководитель – Беляшева Ангелина Валентиновна;

Тел.(8 49341 90149)

2) **Котовская библиотека:**

155502, Ивановская область, Фурмановский район, д.Котово, д.9

Руководитель – Чистякова Елена Борисовна.

3) **Погостская библиотека:**

155502, Ивановская область, Фурмановский район, с.Погост, д.64;

Руководитель – Хохolina Оксана Юрьевна.

4) **Снетиновская библиотека:**

155531, Ивановская область, Фурмановский район, д.Снетиново д.53

Руководитель – Бондарева Анна Борисовна.

1.3.2. Обязательства в отношении режима работы.

График работы библиотек Иванковского сельского поселения:

**Иванковская библиотека**

**воскресение и понедельник** - выходные дни.

**вторник** с 09-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

**среда** с 09-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

**четверг** с 09-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

**пятница** с 09-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

**суббота** с 09-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00

**Погостская библиотека**

**воскресение и понедельник** - выходные дни.

**вторник** с 15-00 до 18-30

**среда** с 15-00 до 18-30

**четверг** с 15-00 до 18-30

**пятница** с 15-00 до 18-30

**суббота** с 15-00 до 19-00

**Котовская библиотека**

**воскресение и понедельник** - выходные дни.

**вторник** с 15-00 до 18-30

**среда** с 15-00 до 18-30

**четверг** с 15-00 до 18-30

**пятница** с 15-00 до 18-30

**суббота** с 15-00 до 19-00

**Снегиновская библиотека**

**понедельник и вторник** - выходные дни.

**среда** с 14-30 до 18-00

**четверг** с 14-30 до 18-00

**пятница** с 14-30 до 18-00

**суббота** с 14-30 до 18-00

**воскресение** с 14-30 до 18-30

Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в поселении.

1.5. Работники МУ КДК несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в районе, по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации).

На основе предоставленных документов работник библиотеки заполняет читательский формуляр согласно приложению №2. Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.4. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;
- случаи, когда представлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов;
- если на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- если пользователь нарушил Правила пользования общедоступной муниципальной библиотекой Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа или его копии и получение пользователем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате МУ КДК, базах данных.

2.7. Места для информирования, места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать Единым (стандартизованным) требованиям к предоставлению муниципальных услуг в поселении.

### 3. Административные процедуры

3.1. МУ КДК при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.

3.1.2. при осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МУ КДК через систему каталогов и картотек;

- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;

- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;

- предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;

- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МУ КДК и базах данных;

- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом, проверка документов;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой поселения, заполнение читательского формуляра;

- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.3. Обращение заявителя с запросом, проверка документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для получения информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате МУ КДК, базах данных. Работник МУ КДК проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4. Ознакомление заявителя с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой поселения, заполнение читательского формуляра.

После ознакомления с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой, работник МУ КДК производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п. 2.2. настоящего административного регламента.

3.5. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.5.1. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос работнику МУ КДК:

- на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МУ КДК и баз данных по библиотечному абоненту или в читальном зале;

- на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

Работник МУ КДК выполняет запрос пользователя и осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале или по библиотечному (межбиблиотечному) абонементу.

3.5.2. Пользователь в целях получения муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в устной или письменной форме делает запрос работнику МУ КДК:

(п. 3.5.2. в ред. постановления администрации Иванковского сельского поселения от 31.07.2015 № 134)

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда МУ КДК через систему каталогов и картотек;

- на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);

- на осуществление тематического подбора документов;

- на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;

- на представление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МУ КДК и базах данных;

- на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Работник МУ КДК выполняет запрос пользователя путем представления консультативных услуг и библиографических консультаций.

3.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут.

3.5.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории Иванковского сельского поселения, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в читальном зале, а при его отсутствии – в помещении библиотеки.

3.7. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных МУ КДК через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.8. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МУ КДК в читальском формуляре.

3.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы МУ КДК, указанном в п.1.3.2.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками МУ КДК при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МУ КДК.

4.3. Директор МУ КДК проводит текущий контроль еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МУ КДК.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МУ КДК.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МУ КДК формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУ КДК Иванковского сельского поселения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, как в форме устного обращения, в письменной и электронной форме в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, - директору МУ КДК Иванковского сельского поселения, главе администрации Иванковского сельского поселения по адресу:

- 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д.Иванково, д.57 либо д. Иванково, д.5;

- по телефонам 8 (49341) 90149, 8 (49341) 90134

- по электронной почте сельского поселения e-mail: [adm\\_kdk@mail.ru](mailto:adm_kdk@mail.ru), [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru).

5.1.2. Заявление в письменной форме должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес, указанный в пункте 5.1.1. административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

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

5.1.4. Заявление не рассматривается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.1. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение 1  
к настоящему регламенту

**Перечень библиотек, входящих в муниципальное учреждение культурно-досугового комплекса Иванковского сельского поселения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс</b>
1.	Иванковская модельная библиотека	155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, д.57	8(49341)90149
2.	Котовская библиотека	155502, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Котово, д.9	
3.	Погостская библиотека	155502, Ивановская область, Фурмановский район, село Погост, д. 64	
4.	Снетиновская библиотека	155531, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Снетиново, д.53	

Приложение № 2  
к настоящему регламенту

**Форма заполнения читательского формуляра**

<p style="text-align: center;">4 ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ</p>	<p style="text-align: center;">ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</p> <p>№ _____ Год _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Год рождения _____ Национальность _____ Образование _____ Профессия _____ Учебное заведение (если учиться) _____ _____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____ _____</p> <p>Паспорт серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ _____</p> <p>Состоит ли читателем библиотеки с _____ _____</p> <p>Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ подпись читателя _____</p>
<p style="text-align: center;">2</p> <p>КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯ, ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ ВОПРОСАМ ИНТЕРЕСУЕТСЯ КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;">3</p>