

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

1.3 Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 18.

Муниципальное учреждение культуры Кормиловского муниципального района «Кормиловская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МУК КМР «КМЦБ»): 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Фрунзе, дом 30.

График приема:

<b>Ответственные за предоставление услуги</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Дни Приема</b>	<b>Часы приема</b>
Председатель Комитета по культуре	2- 13-04	Понедельник Четверг	с 15-00 до 17-00
Директор МУК КМР «КМЦБ»	2-16-57	Среда пятница	с 10-00 до 16-00

Методисты МУК КМР «КМЦБ»	2-16-57	Ежедневно	с 10-00 до 17-00
--------------------------	---------	-----------	------------------

1.4.2 Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-04.

Телефон, факс МУК КМР «КМЦБ» (838170) 2-16-57

1.4.3 Адреса электронной почты: [kultura\\_k@mail.ru](mailto:kultura_k@mail.ru); [kormilovkaCBS@mail.ru](mailto:kormilovkaCBS@mail.ru);

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: [kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru).

Адрес сайта МУК КМР «КМЦБ»: [www.bib-test.ucoz.ru](http://www.bib-test.ucoz.ru)

1.4.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района и на сайте МУК КМР «КМЦБ» в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- форма заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района и МУК КМР «КМЦБ».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное обслуживание населения».

2.2 Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры Кормиловского муниципального района «Кормиловская межпоселенческая центральная библиотека».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление потребителям муниципальной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

3) предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой;

4) предоставление во временное пользование для работы в читальном зале документов или их копий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по предварительному заказу/заявке пользователя;

5) организация и проведение тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок;

6) предоставление других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Уставом и правилами пользования библиотекой.

#### 2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда от 03.02.1997 г. N 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

- Федеральным законом от 07.02.1992г № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2010, № 5376);

- Постановлением Министерства труда от 03.02.1997 г. N 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в

библиотеках» (Текст документа опубликован в издании «Бюллетень Минтруда РФ», N 3, 1997);

- Законом Омской области от 16 июля 1996 года № 66 – ОЗ «О библиотечном деле в Омской области» (текст документа опубликован в издании «Омский вестник» 02.12.2008, №142);,

- Уставом МУК КМР «КМЦБ».

2.6 Для получения муниципальной услуги от заявителя требуется подача устной или письменной заявки. Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

2.7 Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги, поданных заявителем письменно, по установленной форме осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек. Помещения оборудованы входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. В помещениях оборудуются места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет–ресурсах библиотеки;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Показатель	Источник информации
Количество посещений общедоступных библиотек Кормиловского муниципального района на 1000 человек	8208	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке", утвержденная постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43, Годовой отчет учреждения по установленной форме
Число посещений муниципальных библиотек, структурных подразделений многопрофильных учреждений культуры, осуществляющих библиотечное обслуживание населения	203345	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### 3.1 Прием и регистрация пользователей.

#### 3.1.1 Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги, запись пользователя в МУК КМР «КМЦБ»;
- ознакомление с правилами пользования библиотечным фондами другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.2 Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

#### 3.2.1 Порядок действий:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе для пользователей МУК КМР «КМЦБ»;
- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТом, регистрация выполненных запросов.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования МУК КМР «КМЦБ».

3.3 Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

## **4. Формы контроля по исполнению административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района, МУК КМР «КМЦБ» осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонами и по электронной почте, указанным в п.1.3. настоящего регламента;

- в суд.

5.2 Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель 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 (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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 жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

5.3 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.



Приложение №1  
к административному регламенту

**Заявка**  
на предоставление муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Контактные данные: \_\_\_\_\_

3. Тема запроса: \_\_\_\_\_

4. Автор, заглавие: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Год издания: \_\_\_\_\_

6.Дата поступления запроса: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Порядок действий  
получения муниципальной услуги в МУК КМР «КМЦБ»**





Приложение № 3  
к административному регламенту

Жалоба  
на решение, действие (бездействие) должностного лица департамента

Главе Кормиловского муниципального  
района

---

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. гражданина):

---

(местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

---

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

На действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания. По которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина, дата