

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Оленьевского сельского поселения**  
**Дубовский муниципальный район**  
**Волгоградская область**

---

«06» июня 2016 г

№ 87

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги (функции)  
«Организация библиотечного обслуживания  
населения, проживающего на территории  
Оленьевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) « Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на территории Оленьевского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения;
2. Постановление № 08 от 28 февраля 2013 г « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на территории Оленьевского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения \_\_\_\_\_ А.П.Сучков

Приложение  
к постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на  
территории Оленьевского сельского поселения».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на территории Оленьевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлением Министерства труда от 03.02.1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Законом Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» № 1686-ОД от 13.05.2008 г

1.3. Результат исполнения муниципальной услуги – выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика; предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно – правовых актов по основной деятельности.

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее – пользователями) являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Регламент определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в  
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

2.1 Муниципальная услуга предоставляется:

- Муниципальным казённым учреждением культуры «Библиотека Оленьевского сельского поселения»( далее- библиотека Оленьевского сельского поселения).
- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов.

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется по адресу:

Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул. Центральная, 13  
Вторник-воскресенье- с 11.30 ч до 16.00 часов, выходной – понедельник,  
санитарный день – каждый последний день месяца.

Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотеки в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, изданий информационных материалов, размещения информации на стендах.

2.2.2. Номер телефона для справок:

8 (4458) 7-41-25

Адрес электронной почты : [Olenievskaya.biblioteka@yandex.ru](mailto:Olenievskaya.biblioteka@yandex.ru)

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц специалисты библиотек информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- Поиск и выбор источников информации;
- Состав единого фонда библиотеки Оленьевского сельского поселения и наличие конкретных документов;
- Возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек
- Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 минут.

### 2.4 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить удостоверение личности ( паспорт или иной официальный документ, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.4.2 Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законного представителя.

2.4.3 Предоставление документов, удостоверяющих личность, не требуется для получения муниципальной услуги в читальном зале.

### 2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом,
- заявка не соответствует уставной деятельности Библиотеки,
- причинение ущерба Библиотеке,
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом.
- В случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.
- 

2.6.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе или в суде.

### 2.7. Требования к исполнению муниципальной услуги:

2.7.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и

нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 г. № 736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.7.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания и исполнения муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами,
- стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями,
- первичными средствами пожаротушения.

2.7.4 Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием библиотеки.

2.7.5 должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

## 2.8. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно. Отдельные виды дополнительных библиотечных услуг предоставляются населению платно, согласно Перечня платных услуг.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание пользователем очереди при обращении за услугой не должно превышать 20 минут.

## 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения включает в себя следующие процедуры:

3.1 Прием и регистрация пользователей;

3.1.1 Регистрация пользователя производится при его первом посещении библиотеки и включает в себя:

- оформление читательского формуляра ( на основании документа, удостоверяющего личность, либо его законного представителя) с личной подписью пользователя,

не более 3 минут;

- ознакомление с Правилами пользования услугами библиотеки и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность

5-7 минут;

- ознакомление с расположением библиотеки, справочно-поисковым аппаратом библиотеки

не более 3-х минут;

3.1.2 При последующих посещениях пользователем библиотеки – прием у пользователя возвращенных документов

не более 3-х минут;

3.2 Формулирование пользователем устного и письменного запроса о предоставлении ему необходимого документа или библиографического описания документа, библиографического списка литературы в виде печатного или электронного документа или запроса о выполнении библиографической или фактографической справки

не более 3-х минут;

3.3 Поиск документа, необходимого пользователю специалистом библиотеки. Поиск документов для выполнения библиографической или фактографической справок

1 документ от 5 до 15 минут

Составление библиографического описания

1 документ – 3 минуты;

Составление библиографического списка документов (поиск источников и библиографическое описание)

1 документ в списке от 5 до 15 минут

3.4 Выдача пользователю документа во временное пользование по требованию вне библиотеки или выдача документов во временное пользование в читальном зале библиотеки. Предоставление библиографического описания или библиографического списка документов

не более 3 минут.

3.5 Участие заявителя в культурно- просветительских мероприятиях библиотеки – встреча в любительских объединениях, литературной гостиной, семейном клубе, литературно-художественных вечерах, литературных играх, литературных праздниках, литературных творческих конкурсах и т.д.

Продолжительность мероприятий от 30 минут до 2-х часов

### 3.6 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для получения муниципальных услуг является обращение пользователя муниципальной услуги с запросом в библиотека Оленьевского сельского поселения.

- для удовлетворения информационных потребностей;

- для удовлетворения культурно-просветительских потребностей, организации досуга.

3.6.2 Потребители муниципальной услуги имеют доступ к любому документу, имеющемуся в библиотеке вне зависимости от его формы хранения, содержания. Потребители муниципальной услуги имеют право участвовать в любом информационном, просветительском, образовательном мероприятии, организованном библиотекой.

3.6.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставлена на информационном стенде в библиотеке Оленьевского сельского поселения.

3.6.4 Оценка эффективности и качества выполнения муниципальной услуги проводится на основании стандарта и включает пять основных показателей:

- производственная эффективность;

- социальная эффективность;
- организационная эффективность;
- технологическая эффективность;
- экономическая эффективность.

Из совокупности этих оценок определяется соответствие исполнения муниципальной услуги стандарту качества. Результаты оценки становятся доступны местному сообществу через отчеты деятельности Библиотеки Оленьевского сельского поселения перед населением.

### 3.7 Электронная форма

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами библиотеки муниципальной услуги осуществляется отделом по культуре и библиотечному обслуживанию администрации Дубовского муниципального района, заведующей библиотекой, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.1.2 Не реже одного раза в 3 года, но не чаще одного раза в год, отделом по культуре и библиотечному обслуживанию Администрации Дубовского муниципального района проводится проверка соответствия деятельности Библиотека Оленьевского сельского поселения Стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на территории Оленьевского сельского поселения».

4.2 Заведующая библиотекой Оленьевского сельского поселения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3 В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Персональная должностная ответственность лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Решения МКУК «Библиотека Оленьевского сельского поселения», действия или бездействие сотрудников библиотеки, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц

в судебном порядке.

Приложение  
к административному регламенту  
«Организация библиотечного обслуживания населения,  
проживающего на территории Оленьевского сельского поселения»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения, проживающего на  
территории Оленьевского сельского поселения»**

