

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Ивантеевка

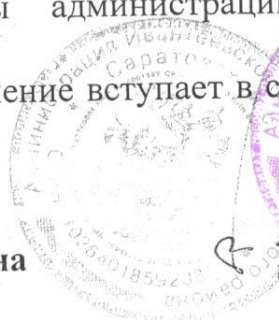
от 25.12.2018 № 811

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8 –ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского муниципального района от 11.05.2017 г. N 225 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь **Уставом** Ивантеевского муниципального района, администрация Ивантеевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», согласно приложению.
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Болмосова В.А..
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Ивантеевского  
муниципального района**



*В.В. Басов*

**В.В. Басов**

**КОПИЯ  
УПР  
ДЕЛАМИ  
АМ ГРАЧЕВА**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивантеевского муниципального района  
От 25.12.2018 № 811

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От юридического лица с заявлением о библиотечном обслуживании обращается уполномоченный представитель.

### **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное обслуживание населения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районным муниципальным учреждением культуры «Ивантеевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК ИМЦ»). РМУК «ИМЦБ» состоит из центральной библиотеки, детской библиотеки и 13 сельских библиотек (далее библиотеки).

РМУК ИМЦБ осуществляет организацию библиотечного обслуживания населения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложениях к регламенту № 1, 2. предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(первоначальный текст опубликован 08.10.2003 в издании «Российская газета» № 202);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г., первоначальный текст опубликован 30.07.2010 в издании «Российская газета» № 168);

- с Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован 17.11.1992 в издании «Российская газета» № 248);

- с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован 17.01.1995 в издании «Российская газета» № 11-12);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 27.11.1995 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, ст. 4563);

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован 29.07.2006 в издании «Российская газета» № 165);

- В соответствии с федеральным законом от 2.05.2006г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом РМУК ИМЦБ

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.

2.5. Заявителю, в целях получения услуги по библиотечному обслуживанию, необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, 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), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребёнка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при обращении с заявлением о библиотечном обслуживании представителя юридического лица);

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы представляются заявителем самостоятельно. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

- порча имущества библиотеки.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом.

Время обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при регистрации заявителя - 15 минут;

- при перерегистрации - 15 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) - 15 минут;

- при доставке документа из другого филиала РМУК ИМЦБ (внутрисистемный обмен - далее ВСО) - семь дней;

- при доставке документа по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из библиотек, не входящих в структуру РМУК ИМЦБ – четырнадцать дней..

Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям и местам информирования.

Библиотека размещается с учётом её максимальной территориальной доступности. Библиотеки принимают меры по обеспечению доступности предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов библиотека обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в котором она расположена, беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений библиотеки, а также входа в нее и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

библиотеку и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов информации а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика или собаки -проводника в помещения библиотеки при наличии документа подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке которые определяются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист библиотеки осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днём получения вопроса.

Консультирование заявителей по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках, осуществляется в течение времени, не превышающего 15 минут.

2.11. Доступность муниципальной услуги.

Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации.

Информация (текст административного регламента) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях библиотек;

-официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района (<http://ivanteevka.sarmu.ru/>) на сайте библиотеки(<http://bibliotekaivant.ucoz.ru/>)

- посредством консультирования.

На стендах библиотек, а также на Интернет-сайте библиотеки размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;
- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты библиотек;
- адреса и номера телефонов библиотек;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

Размещенная на стендах библиотеки информация, перечисленная в настоящем пункте, дублируется для инвалидов в форме звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы (Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание население»):

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом библиотеки при представлении документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, путём заполнения читательского формуляра, а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

Оформленный читательский формуляр действует один год (приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание население»), который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Формуляр за предыдущий год уничтожается.

Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 15 минут, перерегистрации - 15 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского формуляра.

После оформления читательского формуляра заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;
- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;
- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

При отсутствии документа в фонде библиотеки заявитель переадресовывается к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах библиотек РМУК ИМЦБ, и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде РМУК ИМЦБ и с согласия пользователя осуществляется заказ документа по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документа. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 15 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках является читательский формуляр.

В библиотеках при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или

предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение (на абонементе). Заявитель 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 его пользования.

3.5.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу должно быть рассмотрено в порядке:

-в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

-гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований Федерального закона 59-ФЗ от 2.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

-В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о



чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

-В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РМУК ИМЦБ положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по культуре, директором РМУК ИМЦБ, библиотекарями сельских библиотек РМУК ИМЦБ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы РМУК ИМЦБ и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Библиотекари сельских библиотек и специалисты РМУК ИМЦБ, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. При выявлении нарушения при предоставлении муниципальной услуги либо при нарушении должностных инструкций специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки.

4.4. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Верно управляющая делами  
администрации Ивантеевского  
муниципального района**



**А.М.Грачева**

## Приложение № 1 к регламенту

**Место нахождения, почтовый адрес, телефоны,  
адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты библиотек**

Адрес Интернет-сайта: <http://bibliotekaivant.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: [biblio.ivateevka@yandex.ru](mailto:biblio.ivateevka@yandex.ru)

Название библиотеки	Адрес	Телефон
1	2	3
Центральная библиотека	413950 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивантеевка, ул. Кооперативная, 19 «Б»	5-20-82.
Детская библиотека	413950 Саратовская область, с.Ивантеевка, ул.Кооперативная, 11	5-19-81
Арбузовская сельская библиотека	413955 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Арбузовка, ул. Бульчевская,4	-
Бартеневская сельская библиотека	413952 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Бартеневка, ул.Победы,42	5-31-71
Восточновская сельская библиотека	413965 Саратовская область, Ивантеевский район, п. Восточный, ул.Центральная,17	-
Горело- Гайская сельская библиотека	413964 Саратовская область, Ивантеевский район, с.Горелый Гай, ул.Садовая,1	-
Знаменская сельская библиотека	413954 Саратовская область, Ивантеевский район, п. Знаменский, ул. Центральная,1	5-63-48
Ивановская сельская библиотека	413960 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивановка, ул. Кооперативная, 49	5-71-63
- Канаевская сельская библиотека	413963 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Канаевка, ул. Ленина, 49	5-36-68
Клевенская сельская библиотека	413962 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Клевенка, ул. Советская,93 А	5-47-38
Николаевская сельская библиотека	413953 Саратовская область, Ивантеевский район,с. Николаевка, ул. Кооперативная	4-44-30
Раевская сельская библиотека	413961 Саратовская область, Ивантеевский район, с.Раевка, ул. Центральная,66	-
Сестринская сельская библиотека	413963 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Сестры, ул. Садовая,1	-
Чернавская сельская библиотека	413965 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Чернава, ул. Центральная,37	5-41-13
Яблоново-Гайская сельская библиотека	413964 Саратовская область, Ивантеевский район,с. Яблоно-Гайская, ул. Чапаева, 39	-

**Верно управляющая делами  
администрации Ивантеевского  
муниципального района**




**А.М.Грacheва**

## Приложение № 2 к регламенту

**Режим работы  
библиотек РМУК ИМЦБ**

В РМУК ИМЦБ устанавливается режим работы библиотек в течение календарного года:

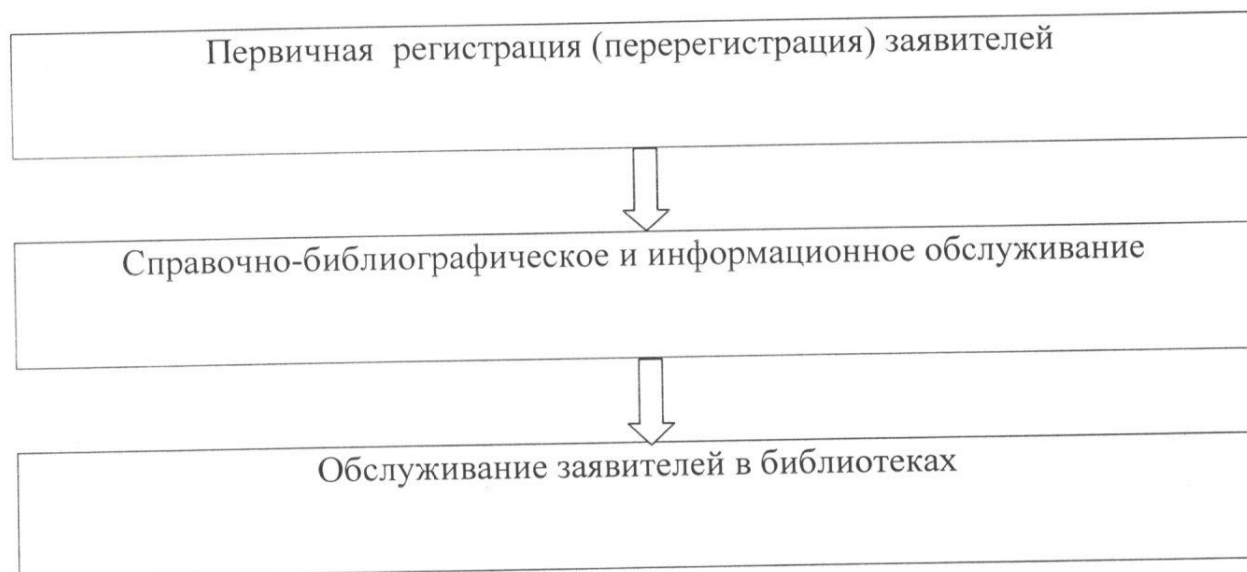
№№ п/п	Наименование библиотек	Часы работы	Перерыв	Выходной
1	Центральная библиотека	8.00-17.00 Воск. 10.00-17.00	-	Суббота
2	Детская библиотека	8.00-17.00 Воск. 10.00-17.00	-	Суббота
3	Арбузовская сельская библиотека	12.00-18.00		Суббота
4	Бартеневская сельская библиотека	10.00-17.00 Воск. 9.00-14.00	13.00-14.00	Суббота
5	Восточновская сельская библиотека	14.00-18.30. Воск 9.00-13.30	-	Суббота
6	Горело- Гайская сельская библиотека	Вт,Пят,Воск. 12.00-18.00	-	Суббота
7	Знаменская сельская библиотека	10.00-17.00 Воск. 9.00-14.00	13.00-14.00	Суббота
8	Ивановская сельская библиотека	9.00-16.00 Воск. 9.00-14.00	12.00-13.00	Суббота
9	- Канаевская сельская библиотека	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
10	Клевенская сельская библиотека	10.00-17.00 Воск. 9.00-14.00	14.00-15.00	Суббота
11	Николаевская сельская библиотека	12.00-16.00	-	Суббота
12	Раевская сельская библиотека	9.00-18.00 Воск. 9.00-14.00	13.00-16.00	Суббота
13	Сестринская сельская библиотека	Вт, Вос. 10-13 Чет. 13-16	-	Суббота
14	Чернавская сельская библиотека	9.00-17.00 Воск. 9.00-14.00	12.00-14.00	Суббота
15	Яблоново-Гайская сельская библиотека	10.00-17.00 Воск. 9.00-14.00	13.00-14.00	Суббота

Верно управляющая делами  
администрации Ивантеевского муниципального района  А.М.Грачева

Приложение №3 к регламенту

## Блок-схема

«Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»



Верно управляющая делами  
администрации Ивантеевского  
муниципального района

А.М.Грачева

