

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80

от 29 марта 2016г.

**Об административном регламенте МКУ  
«Районный центр библиотечного  
обслуживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент муниципального казенного учреждения «Районный центр библиотечного обслуживания населения» администрации МР "Карабудахкентский район" по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района».

## Глава

**МР "Карабудахкентский район"**



**Амиралиев М.Г.**

Рук.аппарата  
Подготовил(а):  
Зам.зав.орг.отд.  
Согласован:  
1-Зам.гл.адм.р-на  
Нач.юр.управ.  
Нач. МКУ «РЦБОН»

Д.Имаков  
Д.Курбанов  
А.Гаджиев  
А.Короглиев  
А.Сотаева

2 Went  
By  
at

## Административный регламент

### предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, обеспечения доступности муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности библиотек района. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

##### 1.1. Используемые в Административном регламенте понятия.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**муниципальное казенное учреждение «Районный центр библиотечного обслуживания населения»** администрации МР «Карабудахкентский район» - основное структурное учреждение, являющееся самостоятельным юридическим лицом и объединяющее на добровольных началах общедоступные библиотеки на территории Карабудахкентского района;

**библиотечное обслуживание** - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**муниципальная библиотека** - библиотека, учрежденная органами местного самоуправления;

**общедоступная библиотека** - библиотека, предоставляющая возможность бесплатного пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

**центральная библиотека** - головное подразделение МКУ «РЦ БОН», управляющее библиотеками-филиалами и обеспечивающее централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое информационное обслуживание на основе единого справочно-библиографического аппарата; центральная библиотека является культурным, научно-информационным, библиографическим и методическим центром в области библиотечного дела на территории Карабудахкентского района;

**библиотека-филиал** - структурное подразделение ЦБС, работающее под руководством центральной библиотеки;

**библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

**библиотечный абонемент** - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

**библиотечный читальный зал** - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

**библиотечный каталог** - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра;

**документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

**межбиблиотечный абонемент** - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**запрос пользователя библиотеки** - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги

**читательский формуляр** - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах

## **1.2. Предмет регулирования регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении в установленном порядке физическим и юридическим лицам (далее - заявители) Муниципальной услуги.

## **1.3. Круг заявителей.**

Пользователями Муниципальной услуги (далее - пользователи) 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. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Районный центр библиотечного обслуживания населения» Администрации МР «Карабудахкентский район» далее МКУ «РЦ БОН».

1.4.2. Исполнителями Муниципальной услуги являются библиотеки МКУ «РЦ БОН» (далее – Библиотеки).

1.4.3. Место нахождения: МКУ «РЦ БОН» Администрации МР «Карабудахкентский район»  
Почтовый адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Дахадаева 20.

1.4.4. График работы: Понедельник - Пятница с 08-00 – 16-00,

Перерыв с 12-00 – 13-00

Выходной: Суббота, Воскресенье

1.4.5. Справочный телефон:

Адрес электронной почты: [sotaeva68@mail.ru](mailto:sotaeva68@mail.ru)

1.4.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется:

- специалистами МКУ «РЦ БОН» и библиотеками при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.7. Справочные телефоны, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются также на web-сайте администрации Карабудахкентского района.

1.4.8. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Библиотек в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, размещения информации на стендах.

1.4.9. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.4.10. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения Библиотеке.

1.4.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц специалисты Библиотек информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о полном наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются при личном обращении и посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- поиск и выбор источников информации;
- состав фондов библиотек и наличие конкретных документов;
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- правила пользования, установленные для библиотеки;
- правила пользования документами в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.13. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, либо при личном обращении заявителей.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **1. Наименование Муниципальной услуги.**

«Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района»

### **2. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является;

- 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.

Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

предоставление доступа к книжному фонду, обеспечение его сохранности и пополнения, доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания, выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением пользователем документа.

### **3. Срок предоставления Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках». Срок предоставления Муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом запроса, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления Муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Ожидание пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной услуги,**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4 ст.445);

- Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», [Доп. выпуск, №3316](#) от 8 октября 2003 г.);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрании законодательства Российской

- Федерации, 2010, № 31, ст.4179, 2011, № 15, ст. 2038; № 29 ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4578);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства РФ, 02.01.1995 г., №1, ст.2);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, [Федеральный выпуск, № 4131](#), от 29 июля 2006 г.;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Бюллетень Минтруда РФ, N 3, 1997);

- Законом Республики Дагестан от 13 марта 2000 года № 10 «О Культуре» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.03.2000, N 3, ст. 194);

-Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2005 года № 75 «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», 30.12.2005 г. № 296-299/24026-24029);

- ГОСТом 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

-ГОСТом 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

- Уставом Муниципального района «Карабудакентский район»

- Уставом Муниципального казенного учреждения «Районный центр библиотечного обслуживания населения»

-правилами пользования Библиотеками.

#### **5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

-**документ, удостоверяющий личность** (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет.

-**читательский формуляр** - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

-**листок читательского требования на документ** - бланк, заполняемый пользователем с указанием по установленной форме исходящих данных документа: фамилии, имени, отчества пользователя и № его читательского билета, предназначен для поиска и выдачи документа.

-**читательский билет** - документ, заполняемый специалистом, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации. Документом для получения Муниципальной услуги юридическим лицом является официальный запрос.

Библиотеки, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

#### **6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги является

-**отсутствие документов**, предусмотренных настоящим регламентом;

-**зафиксированные факты нарушения** заявителем Правил пользования библиотекой, повлекших за собой утрату библиотечного фонда и оборудования;

-**нарушения заявителем сроков** пользования книгами и другими документами, полученными в библиотеке, без уважительных причин.

-**причинение ущерба библиотеке;**

-**нарушение правил заполнения** бланков документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой, или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования Библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

#### **7. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

#### **8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальную услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках». Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента, для предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

#### **9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявки осуществляется сотрудником Библиотеки в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю Муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,**

Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности, в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения и отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная влажность воздуха, шум, запылённость и т. д.).

Прием пользователей Муниципальной услуги осуществляется специалистами в залах библиотек (абонемент, читальный зал).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению заявлений пользователей).

В каждой библиотеке должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения об оказываемых услугах, правила пользования библиотеками, требования к получателю услуг, Стандарт качества Муниципальной услуги, Административный регламент Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и график работы библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки;
- текст Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**«Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района»**

-образец ходатайства на предоставление Муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Места ожидания и предоставления Муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- первичными средствами пожаротушения;

Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием Библиотеки.

Для полного, качественного и безопасного оказания Муниципальной услуги помещение библиотеки должно быть оснащено специальными техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

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

**1.Административные процедуры (действия) предоставления Муниципальной услуги:**

- Прием и регистрация Пользователей;
- Ознакомление с Правилами пользования услугами Библиотеки;
- Оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность пользователя, либо его законного представителя) с личной подписью Пользователя, являющегося Договором присоединения.
- Выдача Пользователю документа в пользование по требованию;
- Библиотечно-информационное обслуживание;
- Справочно-библиографическое (информационное) обслуживание;
- Продвижение книги через организацию массовых мероприятий.

## **2. Муниципальные услуги:**

- организация индивидуального и коллективного доступа населения к библиотечным информационным ресурсам;
- организация книжных выставок, проведение читательских акций, фестивалей, конкурсов, научно – практических конференций и других мероприятий;
- проведение учебных семинаров, практикумов, организация консультаций с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;
- формирование банка данных библиографических записей документов, в том числе сводных электронных каталогов библиотек;
- обучение читателей пользованию справочно-поисковым аппаратом библиотеки, поиску информации в электронной среде;
- информирование населения о режиме работы библиотеки, ее услугах, существенных изменениях в своей деятельности;
- проведение мониторинга предпочтений пользователей, постоянный анализ качества предоставляемых услуг, соответствия библиотечных фондов потребностям пользователей, информирование о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объяснение причины отказов;
- и другие виды услуг, предусмотренных Уставом МКУ «РЦ БОН».

**3.Административные действия** осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом руководителя.

Предоставление документов во временное пользование производится на срок от 10 до 30 дней,

### **3.1. Прием и регистрация пользователей.**

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя библиотеку.

**4.Ответственным за предоставление услуги являются специалисты библиотеки.**

## **5.Порядок действий:**

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе библиотеки;
- выполнение специалистом библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;
- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТом, регистрация выполненных запросов.

**6.Выдача пользователю документа** во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования, установленными библиотекой, утвержденными приказом руководителя библиотеки.

6.1.Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

**7. Порядок предоставления книг по межбиблиотечному абонементу. Выполнение заявки по межбиблиотечному абонементу.**

7.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

### **7.2. Порядок действий:**

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация, полученного бланка - заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;
- получение документа из фонда библиотеки держателя;

- выдача документа пользователю;
- почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

#### **8. Библиотечно-информационное обслуживание:**

- предоставление во временное пользование заявителям документов (в печатном или электронном виде) или их копий из Библиотечного фонда по библиотечному абонементу или в читальном зале;
- предоставление во временное пользование читателям документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

#### **9. Справочно-библиографическое (информационное) обслуживание:**

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и иных форм информационного обслуживания;
- 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;
- представление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

#### **17. Продвижение книги через организацию массовых мероприятий:**

- организация литературных вечеров, встреч, конференций, презентаций и выставок;
- участие в организации клубов по интересам читателей и читательских объединений.

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

#### **1.Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:**

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц библиотек.

#### **2. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).**

**3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги администрацией формируется рабочая группа, в состав которых включаются специалисты и независимые эксперты.**

**4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.**

### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

**1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим**

административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц** библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться к учредителю с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя учреждения или организации - учредителя.

**3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:**

3.1. фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

3.2. полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3.3. контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3.4. предмет жалобы;

3.5. личная подпись получателя муниципальной услуги.

#### **4. Учредитель:**

4.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

4.2. по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.3. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.5. Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях администрация вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

#### **5. Ответ на жалобу не дается в случаях:**

5.1. если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

5.2. если текст жалобы не поддается прочтению;

5.3. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

5.4. если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. о решении библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

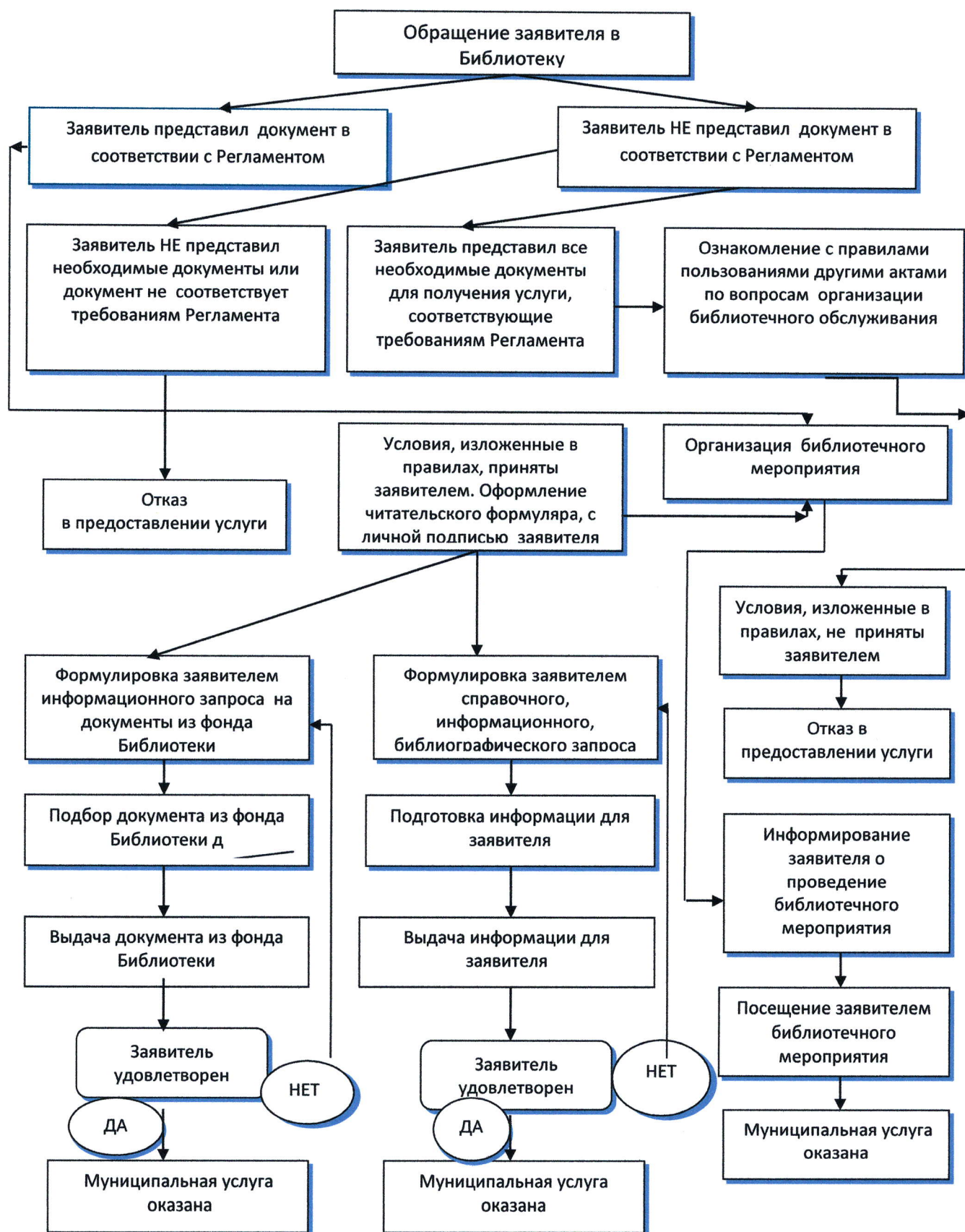
Директор МКУ «РЦ БОН»



Сотасева А. И.

## VI. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги:

«Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Карабудахкентского района»



### Формуляр читателя

## Заметки библиотекаря

## ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| №   |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 Год рождения \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Учебное заведение (если учится) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_  
Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_

подпись читателя

[illegible]

Приложение  
к Постановлению  
Главы МР «Карабудахкентский район»

от 29.03. 2015г. № 80

Перечень  
муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых  
муниципальным казённым учреждением «Районный центр библиотечного обслуживания  
населения» МР «Карабудахкентский район»

Сфера - Культура.

Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя муниципальных  
учреждений - Администрация МР «Карабудахкентский район»

Код органа, осуществляющего полномочия учредителя муниципальных учреждений –  
**92688**

| №<br>п/п | Муниципальные услуги или работы                                                                                                    | информация                                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Наименование муниципальной услуги                                                                                                  | «1»<br>Библиотечно-библиографическое<br>и информационное обслуживание<br>пользователей библиотек<br>Карабудахкентского района.                                                                                       |
|          | и работы                                                                                                                           | «2»<br>Работа по формированию, учёту,<br>обеспечению сохранности фондов<br>библиотек, библиографической<br>обработке документов и<br>организации каталогов.<br>Оказание методической помощи<br>работникам библиотек. |
| 1.1      | Коды общероссийского классификатора видов<br>экономической деятельности, которому соответствует<br>муниципальная услуга или работа | 92. 51                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2      | Содержание муниципальной услуги                                                                                                    | «1»<br>Выдача документа во временное<br>пользование, библиографическое<br>обслуживание, справочно-<br>библиографическое<br>информирование пользователей,<br>проведение досуговых<br>мероприятий                      |
|          | и работы                                                                                                                           | «2»<br>Формирование, учёт,<br>обеспечение физической<br>сохранности фондов библиотек.<br>Библиографическая обработка<br>документов и создание каталогов.<br>Методическая работа                                      |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3                                                                                    | Условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы.                                                                                                                                                                        | В стационарных условиях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.4                                                                                    | Категории потребителей муниципальной услуги и работы                                                                                                                                                                                        | Физические и юридические лица, в интересах общества.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.5                                                                                    | Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (выполняемой работы)                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                        | Наименования показателей                                                                                                                                                                                                                    | Единицы измерения показателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.5.1.                                                                                 | Читаемость                                                                                                                                                                                                                                  | %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.5.2.                                                                                 | Обращаемость                                                                                                                                                                                                                                | %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                        | Посещаемость                                                                                                                                                                                                                                | %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.6.                                                                                   | Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (выполняемой работы)                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                        | Наименования показателей                                                                                                                                                                                                                    | Единицы измерения показателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.6.1.                                                                                 | Пользователи                                                                                                                                                                                                                                | 1 Пользователь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.6.2.                                                                                 | Выдача документов                                                                                                                                                                                                                           | 1 документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.6.3.                                                                                 | Посещение                                                                                                                                                                                                                                   | 1 посещение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.7.                                                                                   | Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы                                                                                                                                                                      | «1»<br>Бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.8.                                                                                   | Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»</li> <li>- Федеральный закон от 06. 10. 2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 15.</li> <li>- Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2005 года № 75 «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан»</li> <li>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</li> </ul> |
| 1.9.                                                                                   | Муниципальные учреждения, оказывающие услугу (выполняющие работу)                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Наименование муниципального учреждения                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             | Вид деятельности муниципального учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Код муниципального учреждения в соответствии с реестром участников бюджетного процесса |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| МКУ «Районный центр библиотечного обслуживания населения»                              |                                                                                                                                                                                                                                             | Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 94958                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Директор МКУ «РЦ БОН»

Сотаева А. И.

