

Утвержден  
постановлением Администрации  
Муниципального района Благовещенский  
район Республики Башкортостан  
«19» января 2015 г. № 35/1

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление  
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том  
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных  
правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением  
культуры Межпоселенческая центральная библиотека  
муниципального района Благовещенский район Республики  
Башкортостан в новой редакции**

**г. Благовещенск**

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Регламент) является муниципальной услугой «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан на основании решения Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения.

Орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Управление культуры, спорта и молодежной политики), в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Организация, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан –(далее – Исполнитель).

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**Административная процедура** – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**База данных** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

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

**Библиотекарь** – сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

**Библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

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

**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;

**Выдача документа** – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети;

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**Заявитель:**

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации;

**Исполнитель** – Учреждение (библиотека), оказывающее муниципальную услугу в области библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек;

**Муниципальная услуга** – один из видов деятельности, осуществляемый в рамках компетенции и ответственности органа местного самоуправления, финансируемый за счет средств местного бюджета и направленный на

удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки;

**Оцифрованное издание (электронный документ)** – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме;

**Пользователь библиотеки** – заявитель, пользующийся услугами библиотеки;

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств;

**Формуляр читателя** – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

**1.2.** Круг заявителей (далее – Заявитель) включает в себя: - граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства; - юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения в Российской Федерации; либо их уполномоченных представителей, обратившихся к Исполнителю с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Заявители, которые не могут получить муниципальную услугу стационарно (посещая учреждения Исполнителя) в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать муниципальную услугу через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

**1.3.** Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями Исполнителя.

**1.3.1.** Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя и структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах и адресах электронной почты, приводится в *Приложении № 1* к настоящему Регламенту.

**1.3.2.** Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике работы каждого структурного подразделения Исполнителя, оказывающего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах.

**1.3.3.** Адрес официального сайта Исполнителя, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приводятся в *Приложении № 2* к настоящему Регламенту.

**1.3.4.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

**1.3.4.1.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Исполнителя в ходе личного обращения Заявителя, с применением средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством сети Интернет, изданий информационных материалов (буклетов, проспектов, листовок и т.д.), размещения на информационных стендах.

**1.3.4.2.** При консультировании Заявителя по телефону или личном обращении специалисты Исполнителя дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. В случае, когда вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего специалиста, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.4.3.** При информировании по письменным обращениям Заявителя, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан предоставляется всеми структурными подразделениями Исполнителя.

**2.2.** Орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Управление культуры, спорта и молодежной политики, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Организация, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги, - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

**2.3.** Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является реализация конституционных прав граждан на библиотечное обслуживание, культурное развитие и воспитание личности, удовлетворение информационных и библиотечно-библиографических потребностей

получателя муниципальной услуги, организованный свободный доступ пользователей к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги производится в установленный Муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) срок: с 1 января по 31 декабря текущего года.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993); с изм. от 30.12.2008 № 6 – ФКЗ, № 7 – ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445; Российская газета, № 7, 21.01.2009; Парламентская газета, № 4, 23 – 29.01.2009);

– Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (Российская газета, № 238 – 239, 08.12.1994); часть 4 от 18.12. 2006 № 230-ФЗ (с изм. от 9.02. 2009, № 7 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 25.12.2006, № 52 (ч.1), ст. 5496; Парламентская газета, № 214 – 215, 21.12.2006; Российская газета, № 289, 22.12.2006);

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 – ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.3; Парламентская газета, № 2–5, 05.01.2002);

– Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145 – ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 03.08.1998, ст. 3823; Российская газета, № 153 – 154, 12.08.1998);

– Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 № 146 – ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 03.08.1998; Российская газета, № 148 – 149, 06.08.1998); часть вторая от 05.08.2000 года № 117 – ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000);

– Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007) (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 140; Российская газета, № 8, 16.01.1996);

– Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изм. от 21.12.2009 № 335 – ФЗ) (Российская газета, № 248, 17.11.1992; Ведомости СНД и ВС РФ, 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 2; Российская газета, № 11–12, 17.01.1995);

– Федеральный закон Российской Федерации от 8.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.05.2010, № 19, ст.2291; Российская газета, № 100, 12.05.2010; Парламентская газета, № 24, 14.05.2010);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; Парламентская газета, № 126 – 127, 03.08.2006);

– Федеральный закон Российской Федерации от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Российская газета, № 95, 05.05.2006; Парламентская газета, № 70 – 71, 11.05.2006);

– Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52 – ФЗ (ред. от 19.07.2011, с изм. от 07.12.2011) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; (Российская газета, № 64–65, 06.04.1999; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.02.2012) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, № 234, 02.12.1995);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 1; Российская газета, № 11–12, 17.01.1995);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; №15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; Российская газета, № 168, 30.07.2010; Парламентская газета, 03.08.2010; Российская газета, № 278, 09.12.2011);

– Федеральный закон Российской Федерации от 22.07.2008 № 123–ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч.1), ст. 3579; Парламентская газета, № 47–49, 31.07.2008; Российская газета, № 163, 01.08.2008);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 859 (ред. от 16.11.2009) «Об обязательном экземпляре изданий» (вместе с «Правилами доставки обязательного платного экземпляра изданий в Центральный коллектор научных библиотек», «Перечнем изданий, обязательный платный экземпляр которых доставляется в Центральный коллектор научных библиотек для распределения между библиотечно-информационными организациями») (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.12.2002, № 49, ст. 4888; Российская газета, № 234, 11.12.2002);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2009 № 860 «Об утверждении Правил распределения обязательного бесплатного экземпляра, состоящего из комбинированных документов, а также обязательного экземпляра, содержащего аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.12.2002, № 49, ст. 4889; Российская газета, № 234, 11.12.2002);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.2), ст. 6626; Российская газета, № 247, 23.12.2009);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679; Российская газета, № 93, 29.04.2011);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и



культурно-досуговых учреждений)» (Справочник руководителя учреждения культуры, 2008, № 6, С.87);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 г. № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.11.1997 № 682 «Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;

– Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 1997, № 3, стр. 67);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 (ред. от 03.09.2010) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03№ (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003, № 4673) (Российская газета, № 120, 21.06.2003);

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (Дата введения 2002 – 01 – 01);

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1.2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Дата введения 2004–07–01);

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (Дата введения 2004–07–01);

– Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);

– «ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736) (Библиотека и закон, выпуск № 21 (2, 2006));

– СНиП 31-05-2003 Общественные здания административного назначения (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 №108);

– Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (приняты Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XII Ежегодной сессии 16.05.2007);

– Инструкция по проектированию библиотек СН 548-82 (М.,1983) с учетом различных групп помещений;

– Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС–22/15 (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4–22, ст. 146; Республика Башкортостан, № 236-237 (25216-25217), 06.12.2002));

– Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-з (ред. от 21.06.2010) «О библиотечном деле» (принят Законодательной Палатой Государственного Собрания Республики Башкортостан 06.03.1996) (Известия Башкортостана, № 98 (1222), 25.05.1996);

– Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст.196);

– Постановление Правительства Республики Башкортостан от 02.03.2009 № 76 «Об обязательном экземпляре документов» (вместе с «Перечнем получателей обязательного республиканского экземпляра печатных изданий», «Порядком доставки получателям обязательного республиканского экземпляра печатных изданий») (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 06.05.2009, № 9 (303), ст. 568);

– Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 № 1551-р «Об утверждении Базовых норм ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»

– Устав муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятый решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 14.12.2005 № 35 (Панорама, 29.12.2005);

– Решение Совета муниципального района Благовещенский район

Республики Башкортостан II созыва № 51–14 от 17.02.2012 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Решение Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан II созыва № 39-25 от 25.02.2011 «Об утверждении тарифов на платные услуги муниципальных учреждений культуры муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»;

– Постановление администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 23.12.2011 № 2112 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»;

– Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 2112 от 23.12.2011;

– Правила пользования библиотеками от 10.01.2012 № 14;

**2.5.1.** Дополнения и изменения в нормативные правовые акты, вновь принятые нормативные правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги, будут отражаться в изменениях или приложениях к Административному регламенту.

**2.6.** Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

**2.6.1.** Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

**2.6.2.** Заявление на обработку персональных данных пользователя библиотеки;

*(Образцы документов приводятся в Приложении №3 к Административному регламенту)*

**2.7.** «Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- Удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- Пенсионное удостоверение по инвалидности.

**2.8.** Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Возникновение угрозы жизни и здоровью пользователей библиотек и персоналу при нарушении санитарных правил при эксплуатации

производственных, общественных помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта;

- Возникновение угрозы жизни и здоровью пользователей библиотек и персоналу при нарушении требований пожарной безопасности;
- Содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;
- Текст письменного или электронного запроса Заявителя не поддается прочтению;
- Отсутствие электронного адреса Заявителя (если запрос был выполнен через сеть Интернет);
- Отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальных библиотеках;
- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- Пользователь причинил ущерб библиотеке;
- Пользователь обращается за получением Услуги в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для посещения посетителями (Санитарные дни и т.д.);
- Ликвидация учреждения;
- Реорганизация учреждения;
- Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- Исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- Предоставление неверных сведений в документах, требуемых настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги;
- Пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

## **2.9. Сведения о размере платы за услуги организации:**

### **2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.9.2.** Пользователь библиотеки имеет право пользоваться в библиотеке другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Уставом Исполнителя и Положением о платных услугах.

**2.9.3.** Пользователь библиотеки, нарушивший Правила пользования библиотекой и причинивший библиотеке ущерб, – несет ответственность предусмотренную действующим законодательством (ст. 9 Федерального Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ).

Пользователь библиотеки компенсирует причиненный библиотеке ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек Пользователь библиотеки обязан заменить его соответственно таким же или признанным равноценным (в том числе ксерокопией утраченного или испорченного документа); при невозможности замены – возместить его стоимость в размере рыночной стоимости;

**2.9.4.** За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов

несовершеннолетними пользователь библиотеки ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние (ст. 1073 часть 2 Гражданского Кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ).

**2.10.** Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

**2.10.1.** Сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) запись одного Пользователя в течение – 0,132 часа по Межотраслевым нормам времени на работы, выполняемые в библиотеках;
- б) перерегистрация одного Пользователя в течение 0,017 часа;
- в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:
  - в читальном зале – в срок от 0,07 часа до 0,088 часа;
  - на абонементе – в срок до 0,06 часа;
- г) справочно-библиографическое обслуживание: прием библиографических запросов, выполнение справок, консультации у справочно-библиографического аппарата – от 0,008 часа до 0,545 часа;
- д) библиографическое информирование – от 0,225 часа до 100 часов;
- е) организация и проведение «Дня информации», «Дня специалиста», «Дня библиографии» - от 12 часов до 85 часов;
- ж) информационная работа – от 0,06 часа до 350 часов;
- з) предоставление доступа к оцифрованным изданиям – не более 30 минут.

**2.11.1.** Для обслуживания Пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью, Интернет. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы специальными средствами (наличие приспособленного входа, лестниц и пандусов).

**2.11.2.** Места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами с доступом к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**2.11.3.** Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Исполнителя.

**2.11.4.** В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

**2.11.5.** Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**2.11.6.** Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

**2.11.7.** В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) Пользователей в библиотеку; *(Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.1)*

- выдача документов подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы);

*(Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.2:)*

- выполнение справочных, информационных и библиографических запросов, формирование информационной культуры пользователей, оказание методико–библиографической помощи, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации *(Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.3);*

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках субъекта Российской Федерации, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах *(Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.4).*

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги подразделениями Исполнителей (абонемент, читальные залы) и структурными подразделениями (сельскими библиотеками) включает следующее:

**3.2.1.** Запись (перерегистрация) Пользователей в библиотеку включает следующее:

**3.2.1.1.** Запись Пользователя в библиотеку осуществляется работником

библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Пользователя библиотеки и заявления на обработку персональных данных Пользователя библиотеки. Работник просматривает документы Пользователя библиотеки (паспорт, удостоверение, поручительство, заявления на обработку персональных данных Пользователя библиотеки), заполняет формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет, осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами пользования библиотекой своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра, являющегося Договором обслуживания. В случае несогласия пользователя с Правилами пользования библиотекой работник отказывает в регистрации в устной форме.

Для перерегистрации работник находит формуляр (регистрационную карточку) читателя, проверяет сведения о пользователе по предъявленному паспорту, в случае необходимости вносит изменения в формуляр читателя и регистрационную карточку (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

**3.2.1.2.** Срок выполнения муниципальной услуги – от 0,017 часа до 0,132 часа (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»).

**3.2.1.3.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – руководитель соответствующего подразделения.

**3.2.1.4.** Результат действия и порядок передачи результата – запись в библиотеку и оформление формуляр читателя.

**3.2.2.** Выдача документов из фондов библиотеки на бесплатной и платной основе (согласно тарифам), в том числе выдача книг и периодики из читального зала:

**3.2.2.1.** Выдача документов в читальных залах библиотеки включает следующее:

библиотекарь читального зала проводит знакомство с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом (в том числе библиотечными каталогами);

библиотекарь читального зала принимает у Пользователя читательское требование;

библиотекарь читального зала по читательскому требованию либо устному запросу находит требуемый документ в фонде читального зала;

библиотекарь читального зала проставляет отметку о выдаче документа из фонда читального зала в формуляре читателя, документ отдает пользователю (книжный формуляр остаются у библиотекаря в —формуляре читателя);

- при возврате пользователем документов библиотекарь читального зала принимает документы и проставляет отметку в —формуляре читателя о возврате документа.

### **3.2.2.2.** Выдача документа на абонементе включает следующее:

Прием и выдача документов Пользователям:

библиотекарь достает формуляр читателя и делает отметки о принятии документов от пользователя; сверяет записи в формуляре читателя с принимаемым документом;

библиотекарь абонемена оказывает Пользователю помощь в выборе документов в открытом доступе путем устной консультации.

При обслуживании нового Пользователя библиотекарь абонемена проводит с Пользователем ознакомительную беседу о правилах пользования абонементом, порядке выбора и оформления документов;

- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания Пользователь расписывается в формуляре читателя. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю библиотеки и приема библиотекарем книг и иных материалов;

- срок пользования литературой для различных категорий пользователей библиотеки и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой;

- при возврате Пользователем документов библиотекарь абонемена осуществляет проверку сохранности документа, делает отметку о приеме документа в формуляре Пользователя;

- при продлении Пользователем срока пользования документами библиотекарь абонемена продлевает срок пользования;

- библиотекарь осуществляет контроль за сроком возврата документов, в случае необходимости – осуществляет написание открыток–напоминаний о возврате документов в фонд библиотеки или оповещает задолжника по телефону;

- библиотекарь абонемена осуществляет прием документов взамен утерянных: документов, предложенных взамен утерянных, осуществляет запись о замене документа в формуляре читателя, запись в Тетради учета документов, принятых взамен утерянных;

- библиотекарь осуществляет расстановку формуляров читателей по срокам возврата документов, внутри – по порядковым номерам формуляров.

**3.2.2.3.** Срок выполнения муниципальной услуги - выдача одного документа из библиотечного фонда производится:

- в читальном зале – в срок от 0,07 часа до 0,088 часа;
- на абонементе – в срок до 0,06 часа (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»).

**3.2.2.4.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – руководитель соответствующего подразделения.

**3.2.2.5.** Результат действия и порядок передачи результата – предоставление документов в соответствии с поступившим запросом.



**3.2.3.** Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов, формирование информационной культуры пользователей, оказание методико-библиографической помощи, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации включает следующее:

- выдачу разработок (сценариев);
- составление сценария к празднику, семейному торжеству;
- выполнение библиографических справок;
- составление библиографического списка литературы;
- составление аннотированного списка источников правовой информации;
- письменное (телефонное) информирование пользователей о поступлении тематических новинок;
- проведение Дней специалиста, Дней информации;
- составление каталогов производственной литературы, периодических изданий, личных библиотек;
- систематизированная обработка рукописей, архивных (личных) документов.

**3.2.3.1.** Библиотекарь, ответственный за выполнение справочных, информационных и библиографических запросов, принимает у Пользователя библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию Пользователю;

- библиотекарь выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов и картотек библиотеки, справочно-библиографического аппарата, с помощью Интернет;

- библиотекарь консультирует Пользователей у справочно-библиографического аппарата, проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

- библиотекарь знакомит с общими требованиями и правилами составления библиографического списка;

- библиотекарь организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование.

**3.2.3.2.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры читателей, – руководитель соответствующего подразделения.

**3.2.3.3.** Срок выполнения муниципальной услуги - от 0,008 часа до 350 часов (Постановление Министерства труда и социального развития

Российской Федерации от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»).

**3.2.3.4.** Результатом действий библиотекаря, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

**3.2.4.** Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках субъекта Российской Федерации, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включает следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

**3.2.4.1.** Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Пользователя в библиотеку с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на официальном сайте Исполнителя.

**3.2.4.2.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Библиотекарь проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, библиотекарь сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги библиотекарь приступает к выполнению административных процедур в день обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном Исполнителя.

**3.2.4.3.** Поиск запрашиваемой информации.

- Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса библиотекарем.

- библиотекарь, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, при обращении на официальный сайт Исполнителя, через электронную почту для виртуальной справки представляется Заявителю в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;

- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

#### **3.2.4.4.** Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

- Сотрудник библиотеки предоставляет Заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде Исполнителя, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

- По согласованию с Заявителем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

- Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются Заявителю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

- Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и официальный сайт Исполнителя в виде электронных копий изданий в графическом формате, распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

#### **3.2.4.5.** Срок выполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**3.2.4.6.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках субъекта Российской Федерации, в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдений требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, – руководители соответствующих подразделений: отдела автоматизации и новых информационных технологий и отделов обслуживания -Исполнителя.

**3.2.4.7.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

**3.2.4.8.** Обеспечение безопасности и сохранности оцифрованных изданий. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности и сохранности электронной информации, являются библиотекари отдела автоматизации и отделов обслуживания – Исполнителя, деятельность которых регламентируется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**3.3.** Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**3.4.** Межведомственный запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуются.

**3.5.** Получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Исполнителем, предоставляются с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий (плановый) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ежеквартально руководителями структурных подразделений Исполнителя, а также руководителем учреждения и его заместителем.

**4.2.** Оперативный (внеплановый) контроль осуществляется руководителем Исполнителя и его заместителем по выявленным проблемным фактам и по мере поступления жалоб, касающихся качества предоставления услуг.

**4.3.** Контроль за проведением мероприятий, анализ и оценка проведенных мероприятий осуществляется руководителем Исполнителя и его заместителем 1 раз в месяц.

**4.4.** Итоговый контроль и анализ деятельности Исполнителя по результатам отчетного года осуществляется руководителем Исполнителя и его заместителем 1 раз в год.

**4.5.** Библиотекарь, ответственный за предоставленную муниципальную услугу, несет персональную ответственность. Персональная ответственность библиотекаря закрепляется в должностной инструкции.

**4.6.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры, спорта и молодежной политики. Контроль включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей в результате предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги (содержащие жалобы, поступившие от граждан в Управление культуры, спорта и молодежной политики на решения, действия (бездействия) Исполнителя).

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

**5.1.** Все поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Заявитель имеет право на обжалование решение и действий (бездействия) библиотекарей в досудебном порядке, обратившись к руководителю Исполнителя, или к начальнику Управления культуры, спорта и молодежной политики.

**5.3.** Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган – Управление культуры, спорта и молодежной политики. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Письменные жалобы на бумажном носителе, в электронной форме и устные обращения Заявителей принимаются и регистрируются.

**5.5.** Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

1) наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** Ответ на обращение не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;
- 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.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении обращения Заявитель уведомляется письменно.

**5.10.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, не были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.11.** Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Заключение**

Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Исполнителя.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу**

**Тип организации (учреждения)** - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Краткое наименование** - МБУК МЦБ МР Благовещенский район

**Тип подчинения** - Муниципальное учреждение Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Высший орган** - Администрация Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Руководитель организации (учреждения)** – Хван Людмила Николаевна  
453430, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Коммунистическая, д. 36

**Время работы учреждения:** Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30,  
Перерыв: с 12.30 до 13.30, Выходной день: суббота, воскресенье

**Телефон, факс:** (8-347-66) 2-26-00

**Электронный адрес:** [mukcbsl5@mail.ru](mailto:mukcbsl5@mail.ru)



Официальный сайт МБУК МЦБ МР Благовещенский район:

[www.blagbibl.jimdo.com](http://www.blagbibl.jimdo.com)

**Список библиотек МБУК Межпоселенческая центральная библиотека  
муниципального района Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
на 1.01.2015г.**

№ п/п	Наименование библиотек	Адрес	Режим работы	Телефон	Электронный адреса
1.	МБУК Межпоселенческая центральная библиотека	453430, РБ, г. Благовещенск, ул. Коммунистическая д. 36	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной день: суббота, воскресенье	(34766) 2 – 26 – 00	mukcbsl5@ma ru Электронный адрес сайта МБУК МЦБ МР Благовещенск й район <a href="http://www.blagbibl.jimdo.com">http://www.blagbibl.jimdo.com</a>
2.	Центральная районная библиотека	453430, РБ, г. Благовещенск, ул. Коммунистическая д. 36	Понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 без перерыва, Воскресенье: с 9.00 до 15.00 без перерыва Выходной день – суббота	(34766) 2 – 26 – 00	-
3.	Ахлыстинская сельская библиотека	453437, РБ, Благовещенский р- н, с. Ахлыстино, ул. Шоссейная, д.34	Понедельник – суббота с 12.00 до 15.00 Выходной день - воскресенье	-	-
4.	Богородская сельская библиотека	453443, РБ, Благовещенский р- н, с. Богородское, ул. Осиновка, д.19	Понедельник, среда – суббота с 12.00 до 15.00 Вторник с 9.00 до 12.00 Выходной день - воскресенье	-	-
5.	Волковская сельская библиотека	453437, РБ, Благовещенский р- н, с. Волково, ул. Молодежная д.1, корп. б	Понедельник – среда с 9.00 до 13.00 Четверг – пятница с 9.00 до 12.00 Выходной – суббота, воскресенье	-	-
6.	Иликовская	453456, РБ,	Понедельник – пятница	-	-

	сельская библиотека	Благовещенский р-н, с. Старый Илик, ул.Советская, д.73	с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье		
7.	Ильино–Полянская сельская библиотека	453447, РБ, Благовещенский р-н, с. Ильина Поляна, ул. Советская, д. 9 «а»	Понедельник – пятница с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье	-	-
8.	Николаевская сельская библиотека	453441, РБ, Благовещенский р-н, с. Николаевка, ул. Нижняя, д.85	Понедельник – пятница с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье	-	-
9.	Новонадеждинская сельская библиотека	453444, РБ, Благовещенский р-н, с. Новонадеждино, ул. Советская, д.6	Понедельник – пятница с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье	-	-
10.	Саннинская сельская библиотека	453444, РБ, Благовещенский р-н, с. Саннинск, ул. Школьная, д.37,корп.1	Понедельник – пятница с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье	-	-
11.	Старонадеждинская сельская библиотека	453438, РБ, Благовещенский р-н, с. Старонадеждино, ул. Молодежная, д.5	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 15.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день –	-	-

			воскресенье		
12.	Удельно– Дуванейская сельская библиотека	453442, Благовещенский р- н, с. Удельно- Дуваней, ул.С.Зырянова, д.21	Понедельник – пятница с 8.30 до 19.00, перерыв с 11.30 до 16.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье	-	-
13.	Языковская сельская библиотека	453444, РБ, Благовещенский р- н, д. Языково, ул. Пушкина, д.74	Понедельник – суббота с 16.00 до 19.00 Выходной день - воскресенье	-	-

**Приложение № 4.1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление библиотечных услуг,**  
**в том числе предоставление доступа к**  
**оцифрованным изданиям, хранящимся**  
**в библиотеках, в том числе к фонду**  
**редких книг, с учетом соблюдения**  
**требований законодательства Российской**  
**Федерации об авторских и смежных**  
**правах; предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных» Муниципальным**  
**бюджетным учреждением культуры**  
**Межпоселенческая центральная библиотека**  
**муниципального района Благовещенский**  
**район Республики Башкортостан**

**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**Запись (перерегистрация) Пользователей в библиотеку**

<b>Обращение Пользователя в библиотеку</b>	
Не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям Административного регламента, Правилам пользования библиотекой	Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям Административного регламента
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Ознакомление с Правилами пользования МБУК Межпоселенческая центральная библиотека МР Благовещенский район
Условия, изложенные в Правилах, не приняты пользователем в целом	Запись пользователя в библиотеку: Оформление читательского формуляра с личной подписью пользователя, являющегося Договором обслуживания, заявления на обработку персональных данных пользователя библиотеки. Сроки предоставления муниципальной услуги по
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	

Межотраслевым нормам времени на работы, выполняемые в библиотеках – 0,132 часа.

**Перерегистрация Пользователя:**

Работник находит формуляр (регистрационную карточку) читателя, проверяет сведения о пользователе по предъявленному паспорту, в случае необходимости вносит изменения в формуляр читателя и регистрационную

**Приложение № 4.2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Блок – схема**

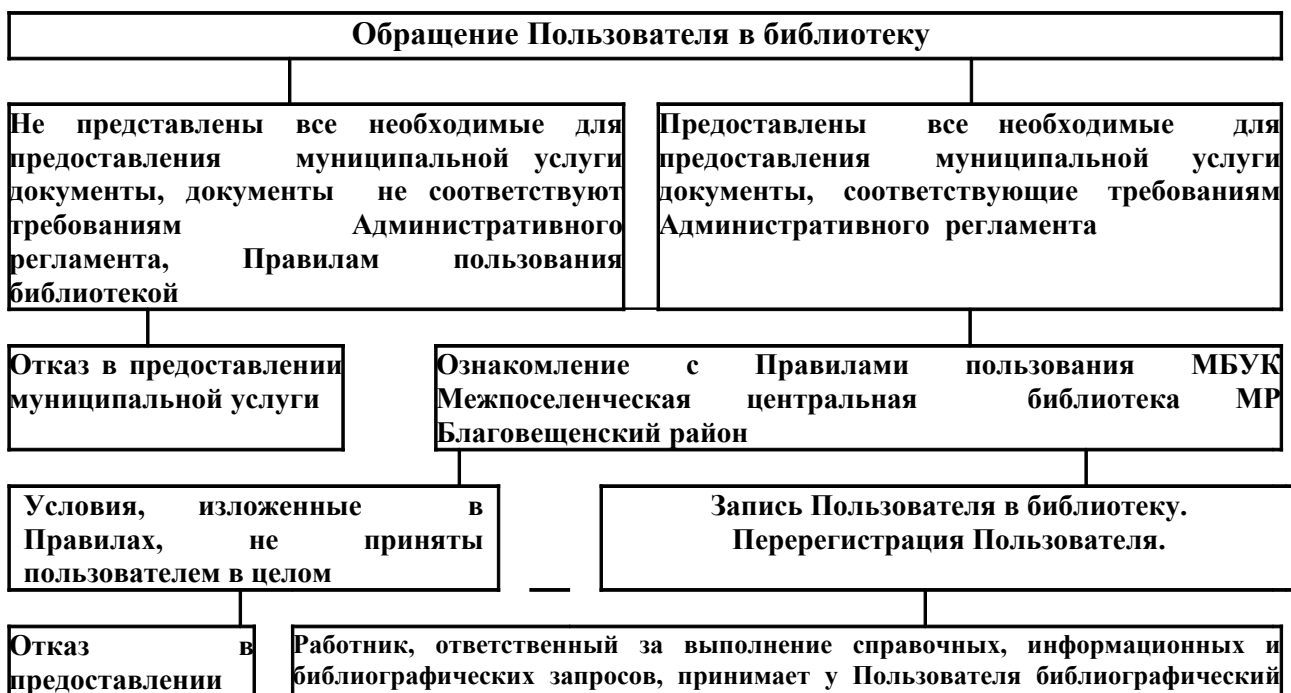
предоставление муниципальной услуги «Выдача документов» подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы);



Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>Предоставление заявителю документа в пользование</p> <p>Сроки предоставления муниципальной услуги по Межотраслевым нормам времени на работы, выполняемые в библиотеках:</p> <p>в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в читальном зале – в срок от 0,07 ч. до 0,088 ч.;</li> <li>• на абонементе – в срок до 0,06</li> </ul>
---	---

**Приложение № 4.3**  
**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов, формирование информационной культуры пользователей, оказание методико–библиографической помощи**



муниципальной услуги	<p>запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию Пользователю;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов и картотек библиотеки, справочно-библиографического аппарата, с помощью Интернет;</li> <li>- работник консультирует пользователей у справочно-библиографического аппарата. Проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;</li> <li>- работник знакомит с общими требованиями и правилами составления библиографического списка;</li> <li>- работник организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование.</li> </ul> <p>Срок выполнения муниципальной услуги - от 0,008 часа до 350 часов (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»).</p>
Подбор необходимых документов. Составление библиографической справки, удовлетворяющей требованиям Заказчика	
Выполнение муниципального задания	

#### Приложение № 4.4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, в том числе предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»





**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг,  
в том числе предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся  
в библиотеках, в том числе к фонду  
редких книг, с учетом соблюдения  
требований законодательства Российской  
Федерации об авторских и смежных  
правах; предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных» Муниципальным  
бюджетным учреждением культуры  
Межпоселенческая центральная библиотека  
муниципального района Благовещенский  
район Республики Башкортостан

**Адрес официального сайта Исполнителя, участвующего в  
предоставлении муниципальной услуги:**

Наименование исполнительного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес официального сайта, электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	<a href="http://www.blagbibl.jimdo.com">http://www.blagbibl.jimdo.com</a> mukcbsl5@mail.ru

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг,  
в том числе предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся  
в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных  
правах; предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам  
данных» Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры Межпоселенческая  
центральная библиотека  
муниципального района Благовещенский район  
Республики Башкортостан**

**Образцы документов**

<p align="center"><b>ДОГОВОР № _____</b> <b>об оказании платных услуг</b></p> <p>г. Благовещенск «__» _____ 2012г. МБУК МЦБ, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице <u>директора Хван Л.Н.</u>, действующая на основании Устава, и</p>	<p align="center">Директору МБУК МЦБ РБ, г. Благовещенск, ул. Коммунистическая, 36</p> <p>От _____</p>
<p>(фамилия, инициалы) именуемый в дальнейшем Пользователь, заключили настоящий договор о следующем:</p>	<p>Ф.И.О. субъекта персональных данных Прописанный(ая) по адресу _____</p>
<p>1. Исполнитель принимает на себя обязательства в оказании платных услуг (ксерокопирование фрагмента текста из книги: «_____», (название книги)</p>	<p>Паспорт: _____</p>
<p>написанной автором _____). (фамилия, инициалы) 2. Пользователь обязуется оплатить Исполнителю Услуги в размере и порядке, предусмотренном Решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан II созыва № 39-25 от 25 февраля 2011 года «Об утверждении тарифов на платные услуги муниципальных учреждений культуры муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».</p>	<p align="center"><b>ЗАЯВЛЕНИЕ.</b></p> <p>Даю свое <b>согласие</b> на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, национальность, образование, место работы, адрес прописки для <b>осуществления библиотечного обслуживания</b> (обезличенного учета читателей по возрасту, образованию, национальности; для учета и возврата литературы).</p> <p>Соглашение действует до окончания пользования услугами МБУК МЦБ</p>
<p>Договор составлен в 2-х экземплярах. Стороны Договора: Пользователь _____ /Фамилия, инициалы Директор МБУК МЦБ: _____ Л.Н. Хван</p>	<p align="center">Подпись _____ «__» _____ 20__ г.</p>



В Центральную районную библиотеку  
МБУК МЦБ муниципального района  
Благовещенский район  
Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к оцифрованным изданиям, а также:

- предоставить доступ к следующим оцифрованным изданиям (заполняется при посещении библиотеки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- предоставить электронный адрес доступа к следующим оцифрованным изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

\_\_\_\_\_

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_

- получу лично