

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2015 г. №141  
с.Жирятино

Об утверждении административного регламента  
«Организация библиотечного обслуживания  
населения»

На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.02.2008 N 157-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах», п. 11 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Жирятинского района «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Жирятинского района [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru).

3. Контроль за выполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации района Пожарскую В.П.

Глава администрации района

Л.А. Антюхов

Исп. Белова О.В.  
Сидоренкова В.В.  
Тел. 3-03-81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по представлению муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация библиотечного обслуживания населения».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБУК «Жирятинское РБО» (далее – Объединение), при осуществлении работы по организации библиотечного обслуживания населения с целью повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (предоставление документа в пользование по требованию) (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, № 1, ст. 2, Российская газета, 1995, N 11-12);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» [ред. от 23.07.2008] (Российская газета, 1992, N 248; Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, N 46, ст. 2615);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 19, ст. 15. (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, N 186)
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448," (Российская газета, 2006, N 165);
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184 –ФЗ «О техническом регулировании»; (Собрание законодательства РФ, 2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140; Российская газета, 2002, № 245; Парламентская газета, 2003, № 1-2);
- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки;
- Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 14.11.1997 № 682;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
- Уставом МБУК «Жирятинское РБО»

### **1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Объединения (далее – библиотеки).

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является директор Объединения, библиотекари.

### **1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане РФ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели,

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемых финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

### **1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- удовлетворение информационных запросов читателей;
- предоставление доступа к документу (книги, брошюры, газеты, журналы, информационные ресурсы на аудио-, видео- и электронных носителях) (далее Документы) вне зависимости от его формы хранения и содержания;
- выдача документов по требованию либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации Жирятинского района МО «Жирятинский район»

Адрес: 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, 10

Телефон приемной администрации: 3-06-06

Адрес электронной почты администрации: adm\_zh@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении Жирятинского районного библиотечного объединения:

Адрес: 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира.10

Телефон: 3-06-14;

Адрес электронной почты: zhirbib@yandex.ru;

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота с 10.00 до 15.00 часов, выходной - воскресенье.

2.1.3. В структуру Объединения входят:

Жирятинская районная библиотека,  
Савлуковская сельская библиотека,  
Страшевичская сельская библиотека,  
Будлянская сельская библиотека,  
Воробейнская сельская библиотека,  
Горицкая сельская библиотека,  
Норинская сельская библиотека,  
Морачевская сельская библиотека,  
Княвичская сельская библиотека,

Высокская сельская библиотека,  
Жирятинская детская библиотека,  
Кульневская сельская библиотека.

**Местонахождение, телефоны и график работы.**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Центра	Адрес	Телефон	График работы
1.	Жирятинская районная библиотека	242030, Брянская область, Жирятинский район, с.Жирятино, ул.Мира, 10	3-06-14	Понедельник-суббота: с 9.00 до 17.00 часов Выходной: воскресенье
2.	Жирятинская детская библиотека	242030, Брянская обл. Жирятинский р-он, с. Жирятино, ул. Ленина , 55	нет	Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 часов Выходной: суббота, воскресенье
3.	Будлянская сельская библиотека	242032 ,Брянская обл., Жирятинский р-он, д. Буда, ул. Молодежная , 12	нет	Понедельник-пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
4.	Воробейнская сельская библиотека	242033, Брянская обл., Жирятинский р-он, с.Воробейня, ул. Центральная , 2	нет	Понедельник-пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
5.	Высокская сельская библиотека	242018, Брянская обл., Жирятинский р-он, с. Высокое, ул. Школьная , 1А	нет	Понедельник-пятница: с 10 00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
6.	Горицкая сельская библиотека	242037, Брянская обл, Жирятинский р-он, д.Колодня, ул. Центральная , 19	нет	Понедельник-пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
7.	Княвичская сельская библиотека	242019, Брянская обл., Жирятинский р-он, с. Княвичи,	нет	Понедельник-пятница: с 10.00 до 15.30

		ул.Пришкольная ,16		часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
8.	Кульневская сельская библиотека	242036,Брянская обл., Жирятинский р-он, с. Кульнево, ул. Клубная , 19	нет	Понедельник- пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
9.	Морачевская сельская библиотека	242017, Брянская обл., Жирятинский р-он., с.Морачево, ул. Пролетарская ,8	нет	Понедельник- пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
10.	Норинская сельская библиотека	242034,Брянская обл., Жирятинский р-он., с. Норино, ул.Набережная ,58	нет	Понедельник- пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
11.	Савлуковская сельская библиотека	242029, Брянская область, Жирятинский район, с.Савлуково , ул. Юбилейная, 7 «а»	нет	Понедельник- пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье
12.	Страшевичская сельская библиотека	242027, Брянская область, Жирятинский район, д.Новое Каплино, ул.Школьная, 22	3-26-24	Понедельник- пятница: с 10.00 до 15.30 часов суббота с10.00 до 12.30 часов. Выходной: воскресенье

2.1.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Объединения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах библиотек Объединения.



2.1.5. Порядок получения информации пользователями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Объединения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляющими информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотек Объединения;
- о справочных телефонах библиотек Объединения;
- об адресе электронной почты Объединения;
- о порядке получения информации пользователями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации пользователей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном обращении пользователей, как правило, не должно превышать 5 минут.

**2.1.6. Информирование пользователей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:**

- непосредственного общения граждан (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.2. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение библиотек Объединения.

**2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Объединения с пользователями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Объединения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении пользователей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный пользователем вопрос;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.1.8. На информационных стендах в структурных подразделениях Объединения размещаются следующие информационные материалы:**

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые пользователь должен представить для получения муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов (факса) и график работы библиотек Объединения;
- адрес электронной почты Объединения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение библиотек Объединения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2.2. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:**

1) удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2) пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от пользователей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.3. Документы (оригиналы), указанные в подпункте 2.2, предоставляются в библиотеки Объединения посредством личного устного обращения пользователя.

2.4. Прием пользователей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте

## **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Библиотека, оказывающая муниципальную услугу, предоставляет документы из библиотечного фонда на срок, необходимый пользователю, но не более чем на 20 дней (на дом).

2.5.2. Время ожидания в очереди для обслуживания пользователей не должно превышать 20 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- обращение пользователя за получением услуги в нерабочие дни и часы;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотеками Объединения;

Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несёт иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Место для информирования и приема заявок, ожидания пользователей должно быть оснащено:

- первичными средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.8. пункта 2.1. административного регламента;
- оборудованием (столами, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам;
- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю;

## **2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава Объединения, определяющего основные цели и направления деятельности, и Правил пользования библиотеками.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- на оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание одного пользователя Библиотеки отводится до 20 минут, детей – до 25 минут,
- прием и регистрация пользователей - отводится до 20 минут;
- предоставление документов во временное пользование производится в отделе выдачи книг на дом на срок от 10 до 20 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.
- ознакомление с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами Объединения, регламентирующими библиотечную деятельность - до 15 мин.;
- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью пользователя являющегося Договором присоединения, 10 мин.  
*(Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. ст., ст.330, 428 Гражданского Кодекса РФ);*
- выдача пользователю документа в пользование по требованию - 5 минут.

### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Объединения.

Персональная ответственность директора Объединения, работников библиотек, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц данного структурного подразделения

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

#### **5.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг**

5.1.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.



5.1.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица администрации Жирятинского района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в установленном порядке в администрацию района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ (или адрес электронной почты);

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сущность обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района.

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации района принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях, бездействия должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 3-06-06-приемная администрации;

- 3-06-12 - заместитель главы администрации;

- на официальном сайте администрации Жирятинского района:([www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)), по электронной почте: [zhadm@online.debryansk.ru](mailto:zhadm@online.debryansk.ru).

- через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же при личном приеме заявителя.