

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 10

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документа в пользование по требованию»  
(библиотечное обслуживание населения)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию» (библиотечное обслуживание населения)» (приложение).
2. Постановление администрации Востокского городского поселения от 18.10.2010 № 112 «Предоставление документа в пользование по требованию» (библиотечное обслуживание населения)» признать утратившим силу.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения [www.vostok-gr.ru](http://www.vostok-gr.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Комкову О.Ю.

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документа в пользование по требованию»  
(библиотечное обслуживание населения)**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) (далее библиотечное обслуживание населения).

1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Администрация Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края, Муниципальный комитет Востокского городского поселения являются учредителями муниципального казенного учреждения культуры «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» (МКУК ДК «Металлург» п. Восток) в структуру которого входит отдел по библиотечному обслуживанию населения.

Исполнителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является отдел библиотечного обслуживания населения МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

1.2. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Результат муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания;
- выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - предоставление документа в пользование по требованию» (библиотечное обслуживание населения)

2.2. Настоящий регламент распространяется на отделе библиотечного обслуживания населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте Востокского городского поселения - [www.vostok-gr.ru](http://www.vostok-gr.ru)
- публикации в средствах массовой информации;
- в отделе библиотечного обслуживания населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

2.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождение отдела по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток - ул. Набережная, д. 16а, п. Восток, Красноармейский район, Приморский край.

Почтовый адрес: 692183, ул. Набережная, д. 16а, п. Восток, Красноармейский район, Приморский край.

Телефон МКУК ДК «Металлург» п. Восток 8(42359) 27-3-72

График работы отдела по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток:

понедельник – пятница с 10.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

2.4. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Востокского городского поселения
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Дворец культуры «Металлург» п. Восток»;
- Локальными актами МКУК ДК «Металлург» п. Восток, регламентирующими библиотечную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Востокское городское поселение» Красноармейского муниципального района Приморского края.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

При первичном обращении за услугой в помещении отдела по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

2.5.1. В соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами пользователи муниципальной услуги предоставляют документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ или иностранного государства), для записи в библиотеку;

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

## 2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава и Правил пользования отдела по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МКУК ДК «Металлург» п. Восток и Положением об организации платных услуг.

## 2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если: представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регламентом документов;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- пользователь нарушил Правила пользования отдела по библиотечному обслуживанию населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

- если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других участников мероприятия.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не

допускается.

Отказ в предоставлении услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

#### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.9.1. Размещение и оформление помещения отдела по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

отдел по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток размещается с учетом его максимальной пространственной доступности. Доступность отдела по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток для всего населения обеспечивается его удобным местоположением.

2.9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации. Сведения об информационных материалах размещаются в сети Интернет.

На информационных стендах в отделе по библиотечному обслуживанию в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

2.9.3. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма заявителей. Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должно быть оснащено оборудованием, отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

#### 2.10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление гражданам по требованию документов в пользование;
- организация качественного библиотечного обслуживания;
- отказ в предоставлении услуги на основании п.2.8 настоящего Регламента.

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

3.1. Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2 Обращение Пользователя в отдел по библиотечному обслуживанию населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток;

3.3. Ознакомление с Правилами пользования отдела по библиотечному обслуживанию населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность (при записи и перерегистрации);

3.4. Регистрация Пользователей:

- Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (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.428 ГК РФ).

Отдел по библиотечному обслуживанию населения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток сохраняет конфиденциальность данных о пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

3.4.1. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе отдела по библиотечному обслуживанию, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки.

3.4.2. Заполнение Пользователем требования на книгу или иной документ, необходимый Пользователю, в котором указываются: Ф.И.О. Пользователя, Ф.И.О. автора, название документа, сигл хранения (классификационный индекс), место и год издания, номер (для журнала), месяц (для газеты), дата, подпись Пользователя.

Поиск документа специалистом:

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом Требования, заполненного Пользователем;

Специалист осуществляет поиск документов в фонде отдела по библиотечному обслуживанию. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 15 минут;

3.4.3. Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты выдачи и срока возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

3.4.4. Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ. Пользователи, не достигшие 14 лет, роспись за зарегистрированный документ не ставят.

3.4.5. Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

3.5. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

3.5.1. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу потребитель может обратиться непосредственно отдел по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

3.5.2. Отдел по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток, оказывающий муниципальную услугу, информирует население о своей деятельности, о проведении культурно – досуговых мероприятий через публикации в местных СМИ, на информационных стендах, во время проведения мероприятий «День открытых дверей», «День читателя», другие коммуникативные формы работы с получателями муниципальной услуги.

3.5.3. Проведение санитарного обслуживания помещений отдела по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток не должно занимать более одного дня в месяц.

3.5.4. В случае изменения расписания работы отдел по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток должен публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

3.5.5. Отдел по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток обязан обеспечить наличие охраняемого гардероба. Гардероб должен работать в течение всего времени работы отдела по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток

3.5.6. За вещи, оставленные в карманах верхней одежды; оставленные без присмотра вещи администрация учреждения, оказывающего муниципальную услугу, ответственности не несет.

3.5.7. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано обеспечить помещение, в котором оказывается услуга, урнами для мусора из расчета не менее одной урны на одно помещение.

3.5.8. В зимнее время, с октября по апрель территория должна быть очищена от снега, льда и мусора; во время гололеда подсыпана противогололедными материалами, с периодичностью полного исключения гололеда и снежно-ледяных накатов; урны очищены от мусора; в весенний период - рыхление снега и организация отвода талых вод;

3.5.9. В зимнее время должна быть организована очистка кровель от снега, наледи и сосулек. Очистка кровель от снега на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, должна производиться с ограждением участков и принятием всех необходимых мер предосторожности.

3.5.10. В летнее время, с апреля по октябрь, территория должна быть подметена; газоны убраны от листьев, сучьев, мусора, периодически скошены; урны очищены от мусора; деревья, кустарники подрезаны, сухие ветки удалены;

3.5.11. В темное время суток подходы к зданию должны быть освещены.

3.5.12. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами и (или) расширенными проходами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

##### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по библиотечному обслуживанию МКУК ДК «Металлург» п. Восток положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: директором МКУК ДК «Металлург» п. Восток. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказов. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Директор МКУК ДК «Металлург» п. Восток организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с

законодательством

Российской

Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления предоставления государственных и муниципальных услуг, административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги, утвержденного нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, повлекшее непредоставление государственной или муниципальной услуги заявителю либо предоставление государственной или муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа.»

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего регламента может любое лицо, посетившее учреждение, оказывающее услугу.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение настоящего регламента могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) требований регламента предоставления муниципальной услуги;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. отказ учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо



нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, либо в администрацию Востокского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу, либо главой администрации Востокского городского поселения рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу, либо главой администрации Востокского городского поселения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Востокского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.