РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 20.05.2016 г.             с. Филипповск                      № 29

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Осуществление

библиотечного, библиографического и информационного

обслуживания пользователей библиотеки»(вне стационара).

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования»,статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» (вне стационара).

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава Филипповского

 муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от 20.05.2016г № 29

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**  **«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

(вне стационара)

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи) являются физические и юридические лица.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Сведения о местонахождении библиотек, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется пользователю:

1) непосредственно в библиотеках:

- посредством размещения на информационных стендах библиотек;

- при личном обращении;

2) по телефону;

3) посредством рекламной продукции.

 1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги выполняют работники библиотеки (далее - библиотекарь), осуществляющие обслуживание пользователей.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения библиотекарь подробно в вежливой (корректной) форме информирует пользователя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, в которую позвонил пользователь; фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 1.3.5. При невозможности библиотекаря самостоятельно ответить пользователю на поставленный вопрос библиотекарь сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 1.3.6. По телефону библиотекаря предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы;

- сведения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей".

 2.2. Наименования организации, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования » (далее - библиотеки)

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248.),

2) Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1.),

3) Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2.),

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202.),

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168.),

 6) Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов"

7) Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

 2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Муниципальная услуга в части обслуживания в режиме абонемента и обслуживания в режиме читального зала предоставляется юридическим лицам в лице их представителей в порядке, установленном для получения муниципальной услуги физическими лицами.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

 2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи);

- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

 2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется пользователям бесплатно.

 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.9.1. Центральный вход в здания библиотек оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки.

 2.9.2. Организациями, предоставляющими услуги в сфере библиотечной деятельности, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. № 38115);

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной

 2.9.3. В помещении библиотеки должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

 2.9.4. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой, аудио и видеоаппаратурой.

 2.9.5. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

 2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги не производится.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Общие положения

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обслуживание в режиме абонемента;

- обслуживание в режиме читального зала;

- обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов.

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Описание административных процедур

 3.2.1. Обслуживание в режиме абонемента

Гражданин, имеющий постоянную прописку в Филипповском муниципальном образовании, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю паспорт. Библиотекарь на основании паспорта заводит формуляр читателя (приложение №5) и регистрационную карточку читателя (приложение №6). Формуляр читателя является документом, содержащим краткие сведения о пользователе (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактный телефон), а также содержит информацию о дате и факте выдачи документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

На абонементе пользователь самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Согласно Правилам пользования библиотекой пользователь вправе получить:

- в библиотеке села Филипповск МКУК «КДЦ Филипповского МО» до пяти экземпляров печатных документов и неограниченное количество периодических изданий сроком до 30 дней;

- в библиотеке п. Большеворонежский до пяти экземпляров печатных документов и неограниченное количество периодических изданий сроком до 30 дней;

 По истечении 30 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате изданий в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

В случае нарушения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

Формуляр читателя на руки пользователю не выдается. Срок хранения формуляра читателя – пять лет.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя при первичном посещении составляет не менее 15 минут, при последующих посещениях не менее 10 минут.

 3.2.2. Обслуживание в режиме читального зала

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Согласно предъявленному документу на гражданина заводится формуляр читателя, в котором пользователь ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах. Срок хранения формуляра читателя - три года.

Согласно Правилам пользования библиотекой в читальном зале пользователь за одно посещение может заказать неограниченное количество печатных документов и периодических изданий.

За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в формуляре читателя.

При возврате печатных документов и периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

Время обслуживания в читальном зале составляет 10 минут.

 3.2.3. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов

Пользователь вправе устно или письменно адресовать запрос библиотекарю по интересующей его теме. Библиотекарь производит поиск документов и подготавливает список документов, имеющихся в фонде библиотеки, или расширенный список документов, имеющихся по запрашиваемой теме в фонде библиотек поселка, района, региона, страны.

Время поиска и формирования списка документов зависит от сложности запроса и составляет в среднем от 10 минут до 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор МКУК «КДЦ Филипповского МО».

Директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» осуществляет внутренний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Филипповского муниципального образования.

Контроль за деятельностью библиотек осуществляется с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля в форме документарных и выездных проверок (плановых и внеплановых).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Филипповского муниципального образования по мере поступления отчетных документов и сведений об учреждении.

Выездные проверки проводятся в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Администрацией Филипповского муниципального образования планом.

Плановые выездные проверки в отношении конкретной библиотеки утверждаются распоряжением администрации Филипповского муниципального образования и проводятся не чаще одного раза в три года.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретной библиотеки принимает глава администрации Филипповского муниципального образования.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки служат обращения граждан с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам выездной проверки уполномоченными лицами Администрации Филипповского муниципального образования, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров. Акт выездной проверки утверждается главой Администрации Филипповского муниципального образования и один экземпляр вручается под расписку для ознакомления директору МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

 5.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Письменные жалобы пользователь может направить:

- директору МКУК «КДЦ Филипповского МО» по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

- в Администрацию Филипповского муниципального образования по адресу, указанному в приложении №4 к Административному регламенту.

 5.3. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование библиотеки, фамилию, имя, отчество работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) работника библиотеки.

 5.4. Жалоба, поступившая директору МКУК «КДЦ Филипповского МО», либо в Администрацию Филипповского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа сотрудника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя 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.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Филипповского муниципального образования или директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» удовлетворяет жалобу либо отказывает в ее удовлетворении.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. 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.

 5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

|  |
| --- |
|  **Библиотека села Филипповск** |
| Адрес |  С.Филипповск, ул. Новокшонова, д.65 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф. И. О. руководителя  | Кузьмина Любовь Ивановна - директор  |
| Режим работы | ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |
|  **Библиотека п. Большеворонежский** |
| Адрес | п. Большеворонежский, ул. Молодежная, д. 1 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Кузьмина Любовь Ивановна - директор |
| Режим работы |  ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Образец поручительства**

Я гр., Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу записать в детскую библиотеку моего сына (дочь)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь нести ответственность за чистоту

и сохранность библиотечных книг.

В случае утери возместить стоимость книг.

 О себе сообщаю:

Работаю: где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**БЛОК-СХЕМА
административной процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |
|  |
| Предоставление необходимых документов  |
|  |
| Ознакомление с Правилами пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» |
|  |
| Условия, изложенные в Правилах, приняты заявителем |
|  |
| Оформление читательского формуляра |
|  |
| Получение читательского требования  |
|  |
| Отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя |  | Поиск документа  |
|  |
| Единый фонд МКУК «КДЦ Филипповского МО», МБА, ЭДД |  | Наличие документа в фонде в момент обращения заявителя |
|  |  |  |
| Доставка документа по месту требования |  | Регистрация документов в читательском формуляре |
|  |  |  |
|  |  | Предоставление документа в пользование заявителю |
|  |  |  |
|  |  | Возврат документов в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |

 |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы Администрации Филипповского муниципального образования**

Почтовый адрес: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск,

 Ул. Новокшонова, д. 24; 8(395 54) 25-2-16

График работы:

* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 08.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

окончание работы: 17.00 часов;

* суббота и воскресенье – выходные дни.

Глава администрации Филипповского муниципального образования Федосеев Александр Анатольевич

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Форма заполнения читательского формуляра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

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

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учиться)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

БЛАНК регистрационной карточки МКУК «КДЦ Филипповского МО»

Карточка регистрации пользователя

**Регистрационная карточка пользователя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** |  |  |  |  |

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы/ работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е- mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с

условиями оказания мне библиотечных услуг библиотекой

с. Филипповск МКУК «КДЦ Филипповского МО»

(665352, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д. 65),

изложенными в «Правилах пользования библиотекой

МКУК «КДЦ Филипповского МО». Я согласен с тем,

что библиотека может отказать мне в обслуживании

в случае их нарушения. Даю своё согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в

настоящей регистрационной карточке в соответствии

с «Положением о работе с персональными данными

в библиотеке МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 Данное согласие действует до моего прямого отказа от

пользования услугами библиотеки, выраженного мною

лично в устной или письменной форме, либо до истечения

 срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата Подпись (Расшифровка подписи)