

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»**

### **1. Общие положения**

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан 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 Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Отдел культуры Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – МАУ КДЦ филиал «ЦРБ») МР Абзелиловский район РБ.

1.1. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

Центральная районная библиотека - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

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

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

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;

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

МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

Пользователь библиотеки – 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, пользующееся услугами библиотеки;

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в ходе личного обращения пользователей, 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.

1.2.2. При консультировании пользователей по телефону или их личном обращении специалисты библиотек 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 пользователю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.3. При информировании по письменным обращениям пользователей, 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.

1.2.4. Электронная почта МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ: [mukcbs01@mail.ru](mailto:mukcbs01@mail.ru). Электронный адрес сайта МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ <http://abzelil-kultura.ru/>.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее – пользователи) – физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства) и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и места нахождения). Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемых финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://abyalil.ru>; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан) <http://pgu.bashkortostan.ru>;

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://rgmu.bashkortostan.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление библиотечных услуг» предоставляется всеми структурными подразделениями МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;
- Законом Республики Башкортостан "О библиотечном деле" от 08.05.1996 N 32-з;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан»
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг»;
- Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

- Уставом муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

- Правилами пользования библиотекой;

2.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах и адресах электронной почты библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах библиотеки.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование библиотек МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ, развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступных библиотек муниципального района Абзелиловский район.

2.5. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

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

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) запись одного пользователя в течение 8 минут;
- б) перерегистрация одного пользователя в течение 1 минуты.
- в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:
  - в читальном зале – в срок до 7 минут;
  - на абонементе – в срок до 6 минут.
- г) организация культурно-массовых мероприятий (вечера, утренники, читательские конференции, конкурсы и т.д.) – от 50 часов до 94 часа.
- д) выполнение справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры пользователей – от 0,5 минуты до 1 часа (справочно-библиографическое обслуживание); от 2 минут до 100 часов (библиографическое информирование); от 4 минут до 350 часов (информационная работа).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

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

- Читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, содержащий информацию о пользователе, предназначенный для учета и контроля, выданных пользователю и возвращенных им документов.

2.7. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- предоставление неверных сведений в документах, требуемых административным регламентом по муниципальной услуге;
- потребитель услуги не стал пользователем библиотеки;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
- пользователь причинил ущерб библиотеке.

2.8. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно.

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

- при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи обязаны возместить пени (50 коп.) в соответствии с Правилами пользования библиотеками МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ в случае отсутствия сроков продления пользования или лишены права пользования библиотеками на сроки, устанавливаемые администрацией.

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

2.8.3. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту представления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для обслуживания пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью, Интернет.

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

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по формированию и обеспечению сохранности книжных фондов, осуществлению их научной обработки и раскрытию через систему каталогов включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование фонда библиотек – получение обязательного экземпляра документов; покупка литературы, подписка на периодические издания; книгообмен; формирование электронной библиотеки;

- учет фонда библиотеки;

- научная обработка и раскрытие фондов, создание и ведение каталогов, картотек, баз и банков данных;

- обеспечение физического сохранения фондов.

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

3.1.2. Срок выполнения муниципальной услуги – от 3 минут до 245 часов.

3.1.3. Результатом действий является обеспечение предоставления в пользование фонда библиотек.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к предоставлению муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку;

- предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы);

- предоставление муниципальной услуги по организации культурно-просветительских мероприятий;

- предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных и библиографических запросов.

3.2.1. Запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку включает следующее:

Запись пользователя в библиотеку осуществляется работником библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Работник осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра, являющегося Договором обслуживания. В случае несогласия пользователя с Правилами работник отказывает в регистрации в устной форме.

Для перерегистрации работник проверяет сведения о пользователе в картотеке читательских формуляров по паспорту, в случае необходимости вносит изменения, делает отметку с перерегистрации.

Срок выполнения муниципальной услуги – до 8 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - руководитель соответствующего подразделения.

Результат действия и порядок передачи результата – запись в библиотеку и оформление читательского формуляра.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы) включает следующее:

3.2.2.1. Выдача документов в читальных залах библиотеки включает следующее:

- работник читального зала принимает у пользователя читательское требование;
- работник читального зала по читательскому требованию либо устному запросу находит требуемый документ в фонде читального зала;
- работник читального зала проставляет отметку о выдаче документа из фонда читального зала в формуляре читателя, документ отдает пользователю (книжный формуляр остаются у библиотекаря в читательском формуляре);
- при возврате пользователем документов работник читального зала принимает документы и проставляет отметку в читательском формуляре о возврате документа;

3.2.2.2. Выдача документа на абонементе включает следующее:

прием и выдача документов пользователям:

- работник достает читательский формуляр и делает отметки о принятии документов от пользователя; сверяет записи в читательском формуляре с принимаемым документом;
- работник абонемента оказывает пользователю помощь в выборе документов в открытом доступе путем устной консультации.

При обслуживании нового пользователя сотрудник абонемента проводит с пользователем ознакомительную беседу о правилах пользования абонементом, порядке выбора и оформления документов;

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

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

- при возврате пользователем документов работник абонемента принимает документы;

- при продлении пользователем срока пользования документами работник абонемента продлевает срок пользования;

- при обслуживании пользователя, являющегося задолжником абонемента, работник абонемента взыскивает с пользователя равноценную книгу.

3.2.2.3. Срок выполнения муниципальной услуги - до 7 минут.

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.

3.2.2.6. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» представлена в Приложении № 2.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

- работники, ответственные за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организуют читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;

- осуществляют информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);

- обеспечивают проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов,

подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.);

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем организации культурно-просветительных мероприятий – руководитель соответствующего подразделения.

3.3.2. Срок выполнения муниципальной услуги - от 50 часов до 94 часа.

3.3.3. Результатом действий является участие пользователей в культурно-просветительских мероприятиях.

3.4. Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры пользователей включает следующее:

3.4.1. Работник, 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;

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

- работник консультирует пользователей у справочно-библиографического аппарата. Проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

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

- 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.

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

3.4.3. Срок выполнения муниципальной услуги - от 0,5 минуты до 1 часа (справочно-библиографическое обслуживание); от 2 минут до 100 часов (библиографическое информирование); от 4 минут до 350 часов (информационная работа).

3.4.4. Результатом действий работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги по организации методической и исследовательской деятельности включает в себя:

- организация семинаров, практических конференций, в том числе республиканских;

- проведение консультаций, аналитической и справочной работы по вопросам библиотечного дела, библиографии;

- организация непрерывного обучения сотрудников библиотек;

- посещение библиотек с целью оказания практической и методической помощи.

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

3.6.2. Срок выполнения муниципальной услуги – от 45 минут до 340 часов.

3.6.3. Результатом действий услуги является издание методических материалов; проведение мероприятий по повышению квалификации; посещение библиотек, оказание методической и практической помощи.

3.7. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:



- напрямую на официальные сайты отдела образования, общеобразовательных учреждений в раздел «Образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный»;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

4.2. Работник, ответственный за предоставленную муниципальную услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность работника закрепляется в должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела культуры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей о результатах предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Неплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователь имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов библиотек в досудебном порядке заведующему МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ или начальнику Отдела культуры и судебном порядке – в суд.

5.3. Пользователи имеют право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю, записавшись на личный прием.

5.4. Письменные и устные обращения граждан принимаются и регистрируются.

5.5. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

5.7. Руководитель учреждения:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

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

5.8. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения, или его заместителями и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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, 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.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

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.

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе библиотек МБУ «Центральная районная библиотека» МР Абзелиловский район предоставляющих муниципальную услугу.**

**Тип организации (учреждения)** - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

**Краткое наименование** – МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ

**Тип подчинения** - отдел культуры Администрации муниципального района Абзелиловский район

**Высший орган** - Администрация муниципального района Абзелиловский район

**Руководитель организации (учреждения)** – Шаяхметова Илюза Мударисовна  
юридический адрес: 453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, 8;

почтовый адрес: 453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, 8 - ежедневно, кроме воскресенья с 9.00 до 20.00, перерыв – с 12.40 до 14.00.

8(34772) 2-05-37; факс 8(34772) 2-05-37

Электронный адрес:

[mukcbs01@mail.ru](mailto:mukcbs01@mail.ru)

№ п/п	Название библиотек	Адрес	Адрес электронный почты	Теле фон
1.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, 8	<a href="mailto:mukcbs01@mail.ru">mukcbs01@mail.ru</a>	2-05-37
2.	Детская библиотека	453620, РБ, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул.Ленина,8	<a href="mailto:abzbibl01@mail.ru">abzbibl01@mail.ru</a>	2-05-46
3.	Амангильдинская сельская библиотека,	453625, с.Амангильдино, ул.Комсомольская, 24	<a href="mailto:abzbibl77@mail.ru">abzbibl77@mail.ru</a>	
4.	Казмашевская библиотека	453625, д.Казмашево, ул.Ш.Ишбулатова, 34	<a href="mailto:sh_rasilja@mail.ru">sh_rasilja@mail.ru</a>	
5.	Утягановская библиотека	453625, д.Утяганово, ул.Молодежная, 8	<a href="mailto:d.musina@yandex.ru">d.musina@yandex.ru</a>	
6.	Баимовская сельская библиотека	453611, с.Баимово, ул.Школьная, 16	<a href="mailto:biblioteka.baimovskaya@mail.ru">biblioteka.baimovskaya@mail.ru</a>	
7.	Аслаевская библиотека	453611, д.Аслаево, ул.Комсомольская, 1	<a href="mailto:zilbar.muhamedyarova@yandex.ru">zilbar.muhamedyarova@yandex.ru</a>	
8.	Бурангуловская сельская библиотека	453628, с.Бурангулово, ул.Советская, 39/2	<a href="mailto:bibli_burangul1@mail.ru">bibli_burangul1@mail.ru</a>	
9.	Гусевская сельская библиотека	453614, с.Гусево, ул.Соколова, 93		
10.	Тал-Кускароровская библиотека	453614, д.Тал-Кускароро, ул.Клубная,	<a href="mailto:abzbibl18@mail.ru">abzbibl18@mail.ru</a>	

		11		
11.	Давлетовская сельская библиотека	453624, с.Давлетово, ул.Школьная, 18	abzbibl13@mail.ru	
12.	Ишкуловская сельская библиотека	453626, с.Ишкулово, ул.Матросова, 35	ishkulbibl14@mail.ru	
13.	Равиловская библиотека	453626, д.Равилово, ул.Центральная, 23	abzbibl20@mail.ru	
14.	Кирдасовская сельская библиотека	453615, с.Кирдасово, ул.Советская, 50	abzbibl16@mail.ru	
15.	Краснобашкирская сельская библиотека	453618, с.Красная Башкирия, ул.Центральная, 20	igulshatka@mail.ru	
16.	Самарская библиотека	453618, д.Самар, ул.Школьная, 6	fanya.kharrasova@yandex.ru	
17.	Михайловская сельская библиотека	453622, с.Михайловка, ул.Парковая, 32		
18.	Салаватовская библиотека	453622, д.Салаватово, ул.Школьная, 93		
19.	Таштимеровская библиотека	453622, д.Таштимерово, ул.Коммунистическая, 10		
20.	Тупаковская библиотека	453622, д.Тупаково, ул.Центральная, 35		
21.	Ташбулатовская модельная библиотека,	453612, с.Ташбулатово, ул.Центральная, 16	btasbulat@gmail.com	
22.	Геологоразведочная библиотека	453613, д.Геологоразведка, ул.Строителей, 1		
23.	Уральская сельская библиотека	453605, с.Целинный, ул.Ленина, 11	halilova_raisa@mail.ru	
24.	Альмухаметовская библиотека,	453605, д.Альмухаметово, ул.Молодежная, 10		
25.	Абдряшевская библиотека	453605, д.Верхнее Абдряшево, ул.Школьная, 5	abzbibl02@mail.ru	
26.	Библиотека ст.Альмухаметово	453605, д.ст.Альмухаметово, ул.Ленина, 15		
27.	Халиловская сельская библиотека	453606, с.Халилово, ул.Советская, 2		
28.	Абдильмамбетовская библиотека	453606, д.Махмутово	abzbibl03@mail.ru	
29.	Хамитовская сельская библиотека	453627, с.Хамитово, ул.Сагадатова, 24		
30.	Янгельская сельская библиотека	453623, с.Янгельское, ул.Стадионная, 14	<a href="mailto:abzbibl30@mail.ru">abzbibl30@mail.ru</a>	
31.	Атавдинская сельская библиотека	453623, д.Атавды, ул.Школьная, 1/1	abzbibl06@mail.ru	

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг»

