



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2026 г.

№ 446-н

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.08.2025 г. № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу:

 постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 05.03.2014 № 279-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»;

 постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016 № 490-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 05.03.2014 № 279-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»;

 постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от

29.11.2018 № 484-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 05.03.2014 № 279-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admin-ukmo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам библиотечного обслуживания населения.

1.1.3. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту - МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, учреждение), его должностными лицами Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.4. Перечень обозначений и сокращений, используемые в административном регламенте, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет, обратившиеся в библиотеку лично или через законного представителя;
- юридические лица, обратившиеся в библиотеку по вопросам, связанным с библиотечным обслуживанием;
- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – через законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги является одним из оснований обеспечения предоставления Услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в библиотеки МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО;
- посредством телефонной связи (4-02-76 - МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО; 5-71-53 – Управление культуры и спорта Администрации УКМО;
- путем размещения информации на сайте МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО в сети «Интернет» (www.libustkut.ru), на официальной странице учреждения в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.ru/libustkut389>), в средствах массовой информации.

Прием заявителей осуществляется согласно графику работы библиотек с 9.00 до 18.00 часов ежедневно (МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО с 9.00 до 19.00 часов, кроме летних

месяцев). Выходной день - воскресенье.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность и своевременность предоставления информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации.

1.3.3. Должностное лицо (сотрудник) учреждения, ответственный за прием и выдачу информации, может ответить на следующие вопросы при осуществлении консультирования в соответствии с поступившим запросом:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о наличии разыскиваемых документов в фондах библиотек, в том числе в электронных базах данных;
- иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист библиотеки, осуществляющей предоставление Услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос, необходимо переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации УКМО и МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего Услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной Услуги является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Учреждениями, непосредственно предоставляющими Услуги являются:

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес)	Электронный адрес, телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования	666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 42	libustkut@mail.ru 8(39565) 4-02-76
Фактический адрес осуществления деятельности МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО			
№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон
1.	Центральная детская библиотека	666788, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Пролетарская, д.13	8(39565) 4-02-77
2.	Библиотека № 1	666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Островского, д.13	8(39565) 4-02-78
3.	Детская библиотека № 3	666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Островского, д.13	8(39565) 4-02-79
4.	Библиотека № 14	666786, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Панихинская, д.2	8(39565) 4-02-76
5.	Библиотека № 20	666764, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. 2-я Набережная, д.15	8(39565) 4-02-76
6.	Боярская сельская библиотека	666761, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Боярск	8(39565) 4-02-76
7.	Омолойская сельская библиотека	666774, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Омолой, ул. Новая, д.24	8(39565) 4-02-76
8.	Орлингская сельская библиотека	666774, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Орлинга	8(39565) 4-02-76
9.	Верхнемарковская сельская библиотека	666778, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Верхнемарково, ул. Фонтанная, д.7А	8(39565) 4-02-76
10.	Нийская сельская библиотека	666763, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Ния, ул. Тбилисская, д.5	8(39565) 4-02-76
11.	Подымахинская сельская библиотека	666775, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Казарки, ул. Мира, д.1	8(39565) 4-02-76
12.	Ручейская сельская библиотека	666771, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Ручей, ул. Школьная, д.3	8(39565) 4-02-76

2.2.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к библиотечному фонду, справочно-поисковому аппарату и базам данных;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование;
- предоставление библиографической информации;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Форма предоставления результата: документ (библиотечный документ, справка, консультация) или информация (в устной или электронной форме).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Учреждении (в помещении библиотеки);
- по месту жительства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- в электронной форме (через официальный сайт Учреждения).

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет:

- при личном обращении – в течение рабочего дня обращения;
- при обращении по телефону – в течение рабочего дня;
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья при обслуживании на дому – в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Дополнительные услуги (копирование, сканирование документов, распечатка документов) оказываются на основании Положения о порядке и условиях предоставления платных услуг Учреждения. Информация о размере платы за дополнительные услуги размещается на официальном сайте Учреждения.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Библиотека должна быть размещена в специализированном здании, территориально доступном для Заявителей.

Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) учреждения, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано

противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в кабинете должностного лица (сотрудника) учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом (сотрудником) учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы мебелью, оргтехником, канцелярскими товарами, необходимыми для приема заявителей, а также информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение Услуги;
- в) режима работы.

Рабочее место должностного лица (сотрудника) учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- наименование и адрес учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы учреждения и Управления культуры и спорта Администрации УКМО;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей Услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (сотрудников) учреждения, осуществляющих прием и информирование граждан;
- административный регламент предоставления Услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при входе и выходе из него и оказание им помощи в помещениях учреждения осуществляющего предоставление Услуги;
- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- помещения учреждения, осуществляющего предоставление Услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более пятнадцати минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более пятнадцати минут;
- достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);
- компетентность специалистов учреждения, осуществляющего предоставление Услуги в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги со стороны Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении № 3 к Регламенту

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в случае подачи им заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.12.5. Слабовидящие получатели Услуги имеют право на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

2.12.6. Получатели Услуги, которые не могут посещать учреждение в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов учреждения через заочные или внестанционные формы обслуживания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- оформление читательского формуляра (при обращении за Услугой впервые);
- анализ запроса и определение возможности его исполнения;
- поиск и подбор документов из библиотечного фонда;
- оформление и выдача документов из библиотечного фонда;
- предоставление библиографической информации и консультационных услуг;
- регистрация возврата документов.

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение лично, по телефону или в электронной форме.

В ходе приема документов должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- регистрирует заинтересованное лицо в качестве получателя Услуги по форме согласно Приложению № 4.

Должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, при рассмотрении документов проверяет:

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов, требованиям действующего законодательства, удостоверясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации в качестве получателя Услуги и объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Срок регистрации заявителя в качестве получателя Услуги (при обращении за услугой впервые) - 15 минут.

Результат административной процедуры – зарегистрированный запрос.

3.1.2. Оформление читательского формуляра (при обращении за Услугой впервые).

Должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, должен оформить читательский формуляр (при обращении за Услугой впервые) по форме согласно Приложению № 5. Читательский формуляр содержит сведения о получателе Услуги (фамилия, имя, отчество) порядковый номер читательского формуляра, личную подпись получателя Услуги.

Персональные данные получателя Услуги обрабатываются учреждением в соответствии с требованиями законодательства, устанавливающего порядок обработки персональных данных, с письменного согласия получателя Услуги (либо его законного представителя), подтверждаемого его собственноручной подписью (либо подписью его законного представителя) в регистрационной карточке читателя.

Читательский формуляр, сохраняется за получателем Услуги до конца года.

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях данных, внесенных в читательский формуляр, получатель Услуги должен сообщить в учреждение, его структурное подразделение.

3.1.3. Анализ запроса и определение возможности его исполнения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

Специалист Учреждения:

- анализирует содержание запроса;
 - проверяет наличие запрашиваемых документов в библиотечном фонде;
 - определяет возможность предоставления услуги в запрашиваемой форме.
- Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры – решение о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.4. Поиск и подбор документов из библиотечного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения осуществляет поиск и подбор запрашиваемых документов из библиотечного фонда.

Срок выполнения административной процедуры – от 1 до 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подобранные документы.

3.1.5. Оформление и выдача документов из библиотечного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подобранных документов.

Документом, удостоверяющим факт и дату выдачи получателю Услуги документов, является читательский формуляр.

В читательском формуляре должностным лицом (сотрудником) учреждения производится регистрация каждого документа, выдаваемого получателю Услуги как во временное пользование вне учреждения, так и во временное пользование в читальном зале, с указанием даты выдачи документа, инвентарного номера, автора и заглавия.

На листке срока возврата (на внутренней стороне переплета (обложки) каждого документа) проставляется дата выдачи документа.

Услуга учреждением может быть предоставлена в следующих формах библиотечного обслуживания: абонемент, читальный зал, центр правовой, деловой и социально-значимой информации.

Получатели Услуги, не имеющие постоянной регистрации на территории Усть-Кутского муниципального образования вправе пользоваться фондами учреждения в форме абонемента и читального зала под залог. Читальный зал обслуживает всех желающих получателей Услуги, записавшихся в читальный зал. Число документов, выдаваемых получателю Услуги в течение дня в читальном зале, не ограничено.

Получатель Услуги при получении документов во временное пользование, как вне учреждения, так и в читальном зале, обязан расписаться за каждый полученный документ. Пользователи категории "учащиеся" расписываются в формулярах, начиная с 2-го класса общеобразовательной школы.

При получении документа во временное пользование, как вне учреждения, так и в читальном зале, получатель Услуги обязан проверить состояние документов и предупредить должностное лицо (сотрудника) учреждения об обнаруженных дефектах.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

Результат административной процедуры – выданные документы.

3.1.6. Предоставление библиографической информации и консультационных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за библиографической информацией или консультацией.

Специалист Учреждения:

- осуществляет поиск информации в справочно-поисковом аппарате и базах данных;
- предоставляет библиографическую информацию;
- консультирует заявителя по вопросам поиска и выбора источников информации.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

Результат административной процедуры – предоставленная информация или консультация.

3.1.7. Регистрация возврата документов.

Основанием для начала административной процедуры является возврат заявителем документов из библиотечного фонда.

Специалист Учреждения:

- принимает возвращенные документы;
- проверяет их состояние;
- регистрирует возврат в читательском формуляре.

При нарушении получателем Услуги срока возврата документов, полученных во временное пользование вне учреждения, учреждение, через 30 дней напоминает получателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов, что фиксируется в читательском формуляре.

Срок выполнения административной процедуры – в день возврата.

Результат административной процедуры – зарегистрированный возврат документов.

3.1.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги может осуществляться следующими способами:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации УКМО по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Халтурина, 52, кабинет № 112; в МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников 42;

- посредством телефонной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон: 8 (39565)5-71-53, МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО телефон: 8 (39565)4-02-76;

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: www.admin-ukmo.ru, на официальном сайте МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО в сети Интернет: www.libustkut.ru;

- посредством электронной почты по адресу: otdel_ustkut@mail.ru, libustkut@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности согласно графику работы учреждения.

Начальник
Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н. В. Носкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Перечень обозначений и сокращений

Административный регламент - это официальный документ (нормативный правовой акт), который детально устанавливает порядок работы государственного или муниципального органа: как именно он исполняет свои функции, предоставляет услуги гражданам и организациям, взаимодействует с другими ведомствами, а также какие при этом действуют сроки и правила.

Муниципальная услуга - это деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей (физических или юридических лиц) в пределах полномочий этого органа по решению вопросов местного значения.

УКМО — Усть-Кутское муниципальное образование.

Заявитель – это заявители муниципальной услуги, обратившиеся в МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО с заявлением о предоставлении Услуги.

Абонемент - предусматривает выдачу документа во временное пользование вне учреждения, его структурного подразделения на определенных условиях - для получателей Услуги, имеющих постоянную регистрацию и проживающих в пределах зоны обслуживания учреждения, его структурного подразделения;

Читальный зал - предусматривает выдачу документа во временное пользование для работы в помещении учреждения, его структурного подразделения в рабочее время согласно графику работы - для всех категорий получателей Услуги;

Центр правовой, деловой и социально-значимой информации - предоставление доступа к электронным документам и базам данных в помещении учреждения, его структурного подразделения - для всех категорий получателей Услуги (дополнительная платная услуга).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

**Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Способ подачи
1.	Пользователь библиотеки	- документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий родство (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); - справка МСЭ (для лиц с ОВЗ); - читательский формуляр	Предоставляются заявителем самостоятельно при личном обращении
2.	Лицо с ограниченными возможностями		
3.	Законный представитель несовершеннолетнего		
4.	Несовершеннолетний в возрасте до 14 лет		

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Формулировка основания	Вид
1.	Отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в учреждении	Отказ в приёме
2.	Отсутствие документа, удостоверяющего личность	Отказ в приёме
3.	Отсутствие документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего	Отказ в приёме
4.	Наличие исправлений в документах	Отказ в приёме
5.	Неявка заявителя в назначенное время	Приостановление
6.	Необходимость реставрации документа	Приостановление
7.	Отсутствие документа в фонде	Отказ в предоставлении
8.	Задолженность по возврату документов	Отказ в предоставлении
9.	Нарушение пользователем Правил пользования библиотекой	Отказ в предоставлении
10.	Отсутствие технической возможности	Отказ в предоставлении

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Регистрационная карточка читателя

Регистрационная карточка читателя

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Год рождения _____
Образование _____
Место работы/учебное заведение _____
Паспорт (серия, номер) _____
Кем и когда выдан _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактический _____
Контактный телефон _____
E-mail _____

Я ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в «Правилах пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека», «Правилах предоставления услуг копирования и сканирования документов из фондов муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека», согласен с тем, что Библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Мне известно, что в случаях, установленных действующим законодательством, библиотека имеет право оформить в отношении меня протокол об административном правонарушении.

Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением об обработке персональных данных читателей муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» (далее – Положение) и даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные (серия, номер), сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, контактный телефон, сведения об образовании, месте работы/учебы) муниципальному бюджетному учреждению культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» (666788 г. Усть-Кут, ул. Речников, 42) (далее – Библиотека) для целей: повышения оперативности и качества обслуживания; соблюдения пропускного режима; обеспечения сохранности библиотечного имущества; исполнения Библиотекой статистической отчетности (при условии обезличивания персональных данных).

Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам в случаях, оговоренных Положением и действующим законодательством. Библиотека осуществляет обработку персональных данных методом смешанной обработки.

Я согласен на использование моих персональных данных для напоминания о нарушении срока возврата выданных на дом документов через средства связи (телефон, почта, электронная почта), а также для информирования о новых услугах Библиотеки, новых поступлений литературы, проводимых в Библиотеке мероприятиях.

Срок действия данного согласия – до его отзыва, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения 3-летнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

(_____)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Читательский формуляр

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

№					
год					

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Состоит читателем библиотеки с _____ г.

Дата перерегистрации: _____

Правила библиотеки знаю и обязуюсь _____
поднять,

подпись читателя _____

[illegible]