

Волгоградская область  
Котовский муниципальный район  
**Администрация Коростинского сельского поселения**

---

**Постановление**

« 17 » октября 2011 г

№ 67

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг ( исполнения муниципальных функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения.
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
  - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Школьная,35,
  - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования .

Глава Коростинского  
сельского поселения

А.Н.Новиков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения**

## **1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Наименование муниципального учреждения, исполнителя муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения (далее – МУК «ЦДиБО»).

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

### **1.4. Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица;
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

### **1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**1.5.1.** Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в МУК «ЦДиБО», сообщается по номеру телефона для справок, размещается в сети Интернет, а также на информационных стендах.

**1.5.2.** Местонахождение МУК «ЦДиБО»: 403809 Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, 35

**1.5.3.** Справочные телефоны: 8(84455)7-53-92.

**1.5.4.** Адрес официального сайта Администрации Котовского муниципального района: [www.admkotovo.ru](http://www.admkotovo.ru); электронной почты МУК «ЦДиБО»: нет

**1.5.5.** Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы муниципального учреждения культуры «ЦДиБО» указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**1.5.6.** Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МУК «ЦДиБО», размещаются при входе в помещение библиотеки.

**1.5.7.** Информация о месте нахождения и графике работы, номера телефона для справок, МУК «ЦДиБО», о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления (о ходе предоставления) муниципальной услуги размещается на стендах в помещении учреждения библиотеки.

**1.5.8.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.5.9.** Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.6.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: [kotovo.volganet.ru](http://kotovo.volganet.ru) в разделе поселения;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись заявителя в библиотеку;
- выдача документа (печатного или иного носителя);
- получение библиографической справки;
- посещение массового мероприятия;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность пользователя (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.3.3.** Доступ к фонду библиотеки МУК «ЦДиБО» осуществляется посредством оформления читательского формуляра. Данные о пользователе вносятся в читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность пользователя.

**2.3.4.** Лицам, обращающимся к фонду и услугам библиотеки МУК «ЦДиБО» единожды (разовый запрос), оформляется читательский формуляр.

**2.3.5.** Физические лица, не имеющие постоянной регистрации в Коростинском сельском поселении, проходят оформление в МУК «ЦДиБО» на общих основаниях и имеют право пользования фондом МУК «ЦДиБО» только в помещении библиотеки (читальный зал).

### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

- завершения установленной законом процедуры ликвидации МУК «ЦДиБО», оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- Нарушения правил пользования библиотекой;
- Причинение ущерба имуществу МУК «ЦДиБО».
- Выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.7. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют:**

а) Информационно-библиотечное обслуживание МУК «ЦДиБО»:

- по абонементу – 15 минут;
- в читальном зале – 20 минут.

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

## **2.8. Срок регистрации запроса**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в день его подачи в МУК «ЦДиБО».

## **2.9. Требования к помещениям**

2.9.1. Помещение библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

2.9.2. Помещение библиотеки должны быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

2.9.3. В библиотеке должны быть следующие помещения функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- зона каталогов;
- справочно-библиографическая зона;
- читальный зал;
- зона абонемента;
- гардероб, достаточный для обслуживания всех читателей библиотеки.

2.9.4. Расположение всех помещений библиотеки должно быть понятным для пользователя. Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели «пожарный выход».

2.9.5. Библиотека должна быть оснащена специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

Библиотечное оборудование должно обеспечивать достаточную пропускную способность для выполнения муниципального задания по объему муниципальных услуг.

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.9.6. Доступ ко всем носителям информации должен быть организован на принципах рациональности, эргономичности, понятности для пользователя.

2.9.7. При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.10.1.** Критериями оценки качества библиотечного обслуживания являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления.

**2.10.2.** Показатели качества муниципальной услуги

Доля удовлетворенных запросов читателей не менее 75% от общего числа запросов пользователей;

Доля охвата населения библиотечным обслуживанием от общей численности населения поселения не менее 15 %.

**2.10.3.** Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) полнота документного фонда и его постоянная обновляемость;
- б) уровень технического оснащения библиотеки;
- в) укомплектованность библиотеки квалифицированными специалистами;
- г) наличие системы контроля за качеством муниципальной услуги.

**2.10.4.** Помещение библиотеки МУК «ЦДиБО» должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, автоматического пожаротушения.

**2.10.5.** Каждый специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

**2.10.6.** Квалификация сотрудников должна поддерживаться на высоком уровне, проведением инструктажей, стажировок, а также проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

**2.10.7.** У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции и трудовые договоры с подробной регламентацией трудовой функции, устанавливающие их обязанности и права.

**2.10.8.** МУК «ЦДиБО» должно располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

**2.10.9.** При оказании муниципальной услуги сотрудники библиотеки руководствуются должностными инструкциями.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Блок схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги « «Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку;
- выдача документа;
- предоставление справки;
- организация массового мероприятия.

### **3.2. Запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку**

**3.2.1.** Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг согласно приложению 1,2 к настоящему постановлению. В ходе осуществления данной административной процедуры производится прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта и поручительства их родителей или иных законных представителей, ознакомление заявителей с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечное личное обращение заявителя» .

**3.2.2.** Перерегистрация заявителей производится ежегодно в целях переоформления документов на право получения муниципальной услуги. В случае изменения персональных данных заявителя осуществляется внесение соответствующих изменений в учетную запись в регистрационной картотеке, что подтверждается подписью заявителя.

**3.2.3.** Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в помещении библиотеки – оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя.

**3.2.4.** Муниципальное учреждение культуры «ЦДиБО» , предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Муниципальное учреждение культуры «ЦДиБО», осуществляющее предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

### **3.3. Выдача документа**

**3.3.1.** Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. Выдача документов осуществляется в следующих формах библиотечного обслуживания:

- по абонементу;
- в читальном зале.

**3.3.2.** Абонемент – форма индивидуального обслуживания путем выдачи документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

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

Пользователь может взять на дом не более 5 печатных документов (книг), сроком на 15 дней. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы (книги).

Библиотекарь записывает взятые документы (книги) в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них. При возврате документов (книг) пользователем библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы (книги) и ставит роспись.

Если пользователь через 30 дней не возвращает документы (книги), тогда библиотекарь напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов (книг).

Читательский формуляр на руки не выдается, если пользователь прекратил посещать библиотеку по каким либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя составляет не более 12 минут.

**3.3.3.** Читальный зал – форма обслуживания читателей путем предоставления возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Согласно предъявленному документу на гражданина заводится читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит с правилами пользования читального зала.

В читальном зале пользователь может заказать не более 5 печатных документов (книг). За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре.

Пользователь, закончивший заниматься в читальном зале, и при окончании работы библиотеки, сдает выданные документы (книги) библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит роспись напротив записи каждого документа (книги).

Из читального зала документы (книги) на дом не выдаются.

Время обслуживания в читальном зале составляет не более 20 минут.

**3.3.4.** Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы читателя (пользователя) с электронными ресурсами МУК «ЦДиБО».

**3.3.5.** Межбиблиотечный абонемент (МБА) предоставляет читателям возможность пользоваться документами из других библиотек. Муниципальные услуги, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале. Слепые и слабовидящие имеют право на получение документов на специальных носителях информации на обслуживание на дому.

**3.3.6.** Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны имеют право получать документы из фонда библиотеки через нестационарные формы обслуживания.

Для получения услуги необходимо лично или по телефону обратиться в библиотеку, оказывающую услугу, в рабочее время;

- произвести заказ необходимой услуги (доставка конкретного издания, подготовка тематической подборки), представив о себе полный перечень сведений: фамилия, имя, отчество, год рождения, место проживания;

- если услуга оформляется лично, то пользователь предоставляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фамилию, имя, отчество, фотографию, сведения о месте регистрации).

При условии наличия необходимой пользователю литературы муниципальная услуга исполняется в течение недели.

**3.3.7.** Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в МУК «ЦДиБО». Для данной категории формируется специализированный фонд литературы для детей (детская художественная, познавательная, развлекательная, обучающая литература и пр.), выделяются зоны обслуживания, оснащенные оборудованием, проводятся культурно-досуговые мероприятия в соответствии их возрастной



группы (выставочные экспозиции, литературно-музыкальные и игровые программы). Специализированное библиотечное, информационное и справочное обслуживание детей и подростков осуществляется с учетом специальных потребностей данной возрастной категории.

**3.3.8.** Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов в соответствии с поступившим запросом.

### **3.4. Предоставление справки**

**3.4.1.** Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. При обслуживании путем приема справочно-библиографических запросов пользователь устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) пользователю по его запросу.

В зависимости от объема запроса пользователя время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

**3.4.2.** Результатом данной административной процедуры является получение заявителем справки (информации) в соответствии с поступившим запросом.

### **3.5. Организация массового мероприятия**

**3.5.1.** Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. В рамках организации массовых мероприятий общественно-значимого и культурно-просветительского характера осуществляется организация литературно-художественных вечеров, клубов по интересам, конкурсов, выставок, встреч и т.д. МУК «ЦДиБО» обеспечивает проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.).

**3.5.2.** Результатом данной административной процедуры является участие заявителей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет директор МУК «ЦДиБО».

**4.2.** Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.3.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МУК «ЦДиБО», а в его отсутствие заведующей библиотеки и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

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

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

**Сведения о графике работы, адресах и телефоне библиотеки**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>График работы</b>
Муниципальное учреждение культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания»	403809, Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная ,35	8 (84455)-7-53-33	Понедельник-пятница с 9.00 – 16.00, воскресенье с 10.00 до 13.00 выходной день – суббота,

**Блок схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

Обращение пользователя в библиотеку

Запись ( перерегистрация) заявителя в библиотеку

Оформление читательского формуляра

Выдача пользователю документа (печатного или иного носителя) в соответствии с запросом

**Образец  
заявление**

Я \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ Проживающий по  
адресу \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Прошу записать меня в Коростинскую сельскую библиотеку.

Обязуюсь:

Своевременно возвращать книги в библиотеку;

Возмещать стоимость за порчу или утерю книги .

Дата, подпись \_\_\_\_\_

**Образец**

**Заявление**

Я \_\_\_\_\_

Прошу записать в Коростинскую сельскую библиотеку

Моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

Уч-ся \_\_\_\_\_ класса, школа \_\_\_\_\_

Обязуюсь контролировать:

Своевременность возврата книг в библиотеку;

Возмещать стоимость за порчу или утерю книги .

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Место работы : \_\_\_\_\_

Данные паспорта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, подпись \_\_\_\_\_