



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.11.2017г. № 342**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки**

В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации

В.В.Викторов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и  
информационному обслуживанию пользователей библиотеки**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной  
услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее – АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр» .

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при выполнении муниципального задания АУ «Поваровский культурный центр» в рамках осуществления полномочий администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, постоянно проживающим (зарегистрированным) на территории городского поселения Поварово (далее – заявители). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с АУ «Поваровский культурный центр» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной  
услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации объявления о предоставлении услуги в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Справочная информация о месте нахождения АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр», по которому следует направлять заявление на предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта АУ «Поваровский культурный центр»;

4) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;

5) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

9) текст административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте учреждения и ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. При общении с гражданами должностные лица и ответственные за оказание муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

### **Наименование органа ( учреждения), предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр»: Поваровская городская общедоступная библиотека с детским отделением

- Поваровская городская общедоступная библиотека, адрес: дп Поварово, мкр. Поваровка д.23 (Дом культуры «Геофизик», 1 этаж)

- Детское отделение Поваровской городской общедоступной библиотеки, адрес: помещение №1 - дп Поварово, ул. Клубная, д.1А (Дом культуры «Поварово», 2 этаж); помещение №2 - дп Поварово, мкр. Поваровка д.23 (Дом культуры «Геофизик», 1 этаж);

12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области .

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. при предоставлении муниципальной услуги:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов.

13.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации заявления заявителя**

14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется соответствующим подразделением АУ «Поваровский культурный центр»:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя) – до 20 минут;
- при перерегистрации пользователя – до 15 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 15 минут;

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги производится круглогодично в соответствии с графиком работы библиотек, утверждаемым приказом директора АУ «Поваровский культурный центр».

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Законом Московской области № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- уставом АУ «Поваровский культурный центр»;

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в соответствии с формой, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

2) копию паспорта или свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для физических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

3) в случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, кроме случаев подачи заявления родителями (попечителями) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги.

18. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно у ответственного за предоставление муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» по адресу и в часы приёма, указанные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

20. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АУ «Поваровский культурный центр», в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение получателем муниципальной услуги правил поведения в публичной библиотеке.

Приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора АУ «Поваровский культурный центр» и сообщается заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором АУ «Поваровский культурный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) временная нетрудоспособность библиотекаря;

б) наличие обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью потребителей муниципальной услуги;

в) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено АУ «Поваровский культурный центр» в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется приказом директора АУ «Поваровский культурный центр».

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Пользователи библиотеки могут получить дополнительные платные услуги, перечень которых предусмотрен Положением о внебюджетной деятельности АУ «Поваровский культурный центр».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, муниципальной услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29. Предельная продолжительность ожидания получения ответа о зачислении или отказе от зачисления в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества (предоставления муниципальной услуги) не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется в специально приспособленных помещениях домов культуры городского поселения Поварово: ДК «Геофизик» и ДК «Поварово», обеспеченных необходимым оборудованием и инвентарем, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

31. В помещениях для предоставления муниципальной услуги (домах культуры) должно быть обеспечено наличие доступных мест общего пользования (туалеты) и мест для хранения одежды потребителей муниципальной услуги.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке у зданий клубов (ДК «Геофизик» и ДК «Поварово») выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок (при необходимости).

34. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

35. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

37. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на

территории Российской Федерации.

38. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

40. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

42. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

43. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соответствие спросу и оперативность выполнения запросов пользователей библиотеки;
- число книжных выставок и пр. мероприятий;
- использование современных методов и способов исполнения и предоставления муниципальной услуги;
- количество и уникальность услуг для особых групп пользователей (для детей и юношества, для людей с недостатками зрения и слуха, с поражением опорно-двигательного аппарата и другими ограничениями жизнедеятельности);
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, АУ «Поваровский культурный центр» и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

46. Заявители имеют возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.



47. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

48. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 17 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области предусматривается получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

51. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр»;
- по телефону АУ «Поваровский культурный центр»;
- через официальный сайт ОМСУ муниципального образования городское поселение

Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области .

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

52. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях АУ «Поваровский культурный центр».

53. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

54. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

55. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

56. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

57. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

58. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

59. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором АУ «Поваровский культурный центр» в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров**

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

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются библиотекари, заведующие библиотеками;

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

### **Содержание административных процедур**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя.

63. Регистрация заявителя осуществляется библиотекарем (далее – специалист) при представлении документов, предусмотренных п. 17 настоящего административного регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (Приложения 4, 5), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

64. После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдаётся читательский билет с индивидуальным штрих-номером, который может изменяться при прохождении процедуры перерегистрации (Приложение 6).

65. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации).

66. Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 20, перерегистрации - 15 минут.

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

68. После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

69. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

70. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;
- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;
- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

71. Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках является предъявление читательского билета.

73. В библиотеках при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении

формуляра не должно превышать пяти минут.

74. После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках (при наличии).

75. При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

76. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

77. Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

78. Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение (на абонементе).

79. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока его пользования.

80. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

81. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «Поваровский культурный центр» в формах:

- а) оперативного контроля по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) либо другого заинтересованного лица;
- б) итогового (годового) контроля деятельности библиотеки;
- в) текущего контроля работы библиотеки, своевременности и качества ведения библиотекарем документации (журналов учёта посещений, формуляров и т.п.).

82. Внешний текущий контроль осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения Поварово, контрольным органом поселения и наблюдательным советом АУ «Поваровский культурный центр». Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- а) выполнение муниципального задания;
- б) проведение мониторинга основных показателей работы библиотеки за определенный период;
- в) анализ обращений и жалоб Заявителей (потребителей муниципальных услуг);
- г) проведение контрольных мероприятий по выявлению наличия или отсутствия фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

84. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр» и контрольного органа городского поселения Поварово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности предоставления муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» определена трудовым договором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

90. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АУ «Поваровский культурный центр», его сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) ненадлежащее качество оказания муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления (учреждения), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

92. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

93. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

94. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу.

96. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

100. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

102. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

104. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

106. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

110. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

#### 1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)

**Место нахождения:**

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2

Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., ул. Клубная., д. 1а

ИНН\КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

**Банковские реквизиты:**

АУ «Поваровский культурный центр»

р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»

к/сч 30101810400000000555

БИК 044525555

**Контактные телефоны:**

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)

Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

**E-mail: [apovarovo@yandex.ru](mailto:apovarovo@yandex.ru)**

**Сайт: [povarovo-kultura.ru](http://povarovo-kultura.ru)**

График приема жителей муниципального образования городского поселения Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник:	<i>Приема граждан нет</i>
Вторник:	<i>Приема граждан нет</i>
Среда	<i>Приема граждан нет</i>
Четверг:	<i>10.00-13.00, 14.00-18.00</i>
Пятница:	<i>Приема граждан нет</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), [povarovo.org](http://povarovo.org)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru)

**2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

**Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»**

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Вторник:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Среда	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Четверг:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Пятница:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Вторник:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Среда	<i>Приема граждан нет</i>
Четверг:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Пятница:	<i>Приема граждан нет</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
библиотечному,  
библиографическому и  
информационному обслуживанию  
пользователей библиотеки

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и**  
**информационному обслуживанию пользователей библиотеки**

Прошу записать меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (полная дата рождения)  
в публичную библиотеку \_\_\_\_\_ (название)  
Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:  
1. Копию паспорта (если нет – свидетельства о рождении);

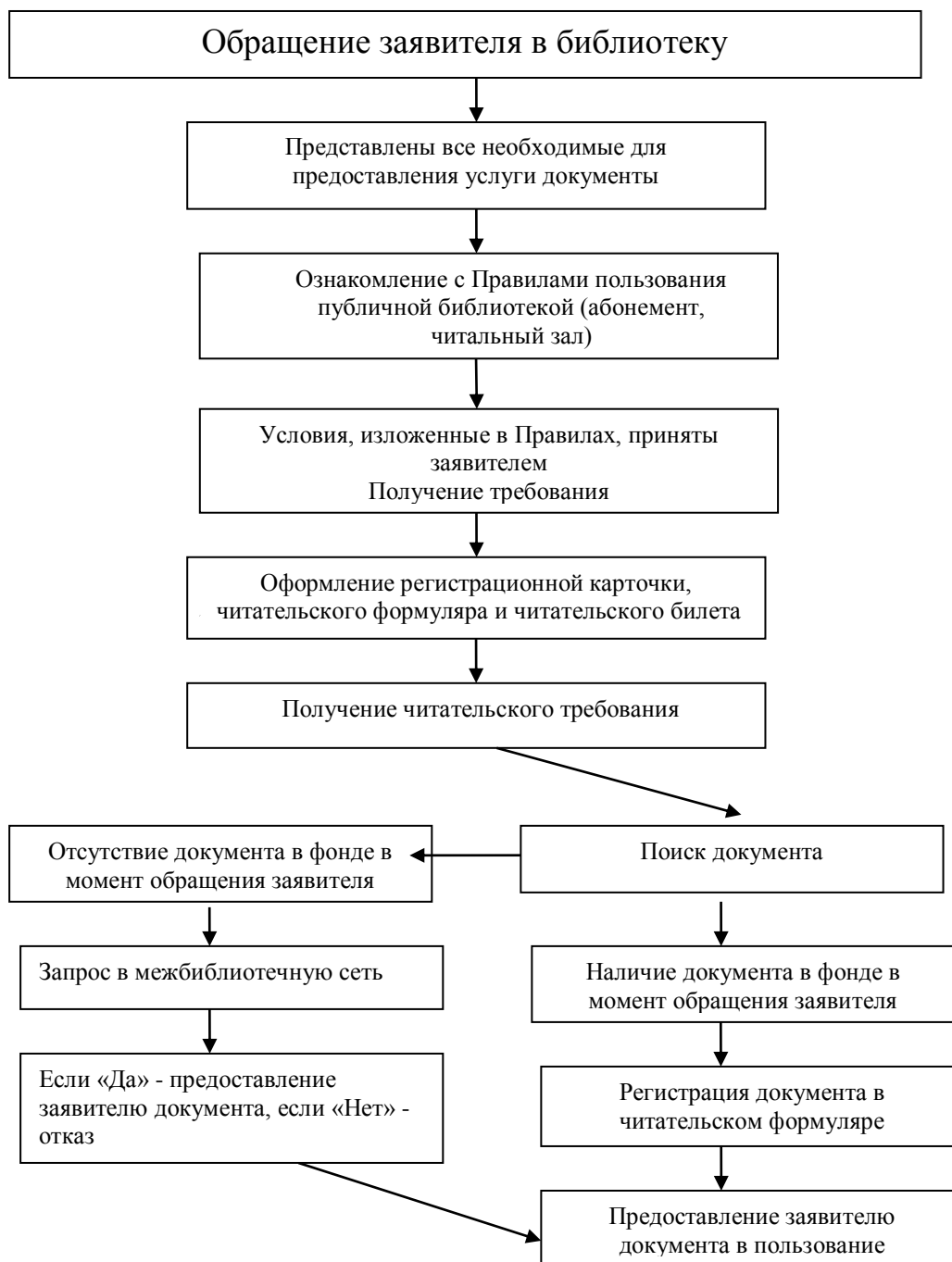
**С условиями и правилами пользования библиотечным фондом и поведения в библиотеке \_\_\_\_\_ (название) ознакомлен(а) и согласен (согласна).**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**





**АУ «Поваровский культурный центр»**

**Библиотека** \_\_\_\_\_

**Регистрационная карточка читателя № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место работы, учёбы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Даю свое согласие библиотеке на обработку, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе библиотеки)

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

дата

подпись

расшифровка подписи

**Регистрационная карточка читателя (несовершеннолетнего)**

**№ \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Читательский билет № \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место учёбы, класс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Оборотная сторона

### Заявление

Я, законный представитель ребёнка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

прошу записать моего ребёнка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в регламенте предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» и готов нести ответственность за нарушение регламента несовершеннолетним пользователем библиотеки.

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма  
читательского билета**

Лицевая сторона (дизайн может меняться, указывается название библиотеки)



Оборотная сторона (наклейка с индивидуальным штрих-номером)

