

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.11.2011

№ 909

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»

В целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимыми методическими, организационными, кадровыми, информационными условиями для предоставления пользователям услуг в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 455 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 15.08.2011 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, информационно-методического и справочно-библиографического обслуживания населения на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.А.Хомяков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 25.11.2011 № 909

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, а также необходимыми методическими, организационными, кадровыми, информационными условиями для предоставления Услуг в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Услуга).

1.3. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- утвержденные ВС РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-03 «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области, утвержденным приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0;
- Уставом муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 455 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»;
- иными нормативными и правовыми актами в отрасли организации библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.

1.5. Услугу представляет Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека».

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и термины:

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

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

детский компьютерный центр – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов в электронном виде (далее – ДКЦ);

документ (книга, периодическое, электронное издание) – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

информационный центр открытого доступа – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов в электронном виде (далее - ИЦОД);

книжный фонд библиотеки – совокупность документов (книг и журналов) библиотеки;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

методико-библиографический отдел – форма работы, предусматривающая обобщение и распространение передового опыта, разработки методических, библиографических, регламентирующих материалов для организации работы библиотек (далее – МБО);

отдел формирования фондов и систематизации документов – формирование, обработка и систематизация документов (книг и журналов) (далее – ОФФиСД);

пользователь (читатель) библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

публичные акции - книжные выставки; обзоры, презентации и премьеры книг, творческие встречи, литературно-музыкальные вечера и др.;

справочно-библиографический аппарат библиотеки – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

читальный зал – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования в библиотеке;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

электронный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки в электронном виде.

1.7. Заявителями Услуги являются:

1.7.1. Граждане Российской Федерации в возрасте от 1 года;
 - заявители услуги возрастом до 14 лет записываются в Учреждение родителями (законными представителями), по достижении им возраста 14 лет записываются в Учреждение самостоятельно.

1.7.2. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, получают Услугу на общих основаниях.

1.8. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги:

1.8.1. Местонахождение и график работы, телефоны Учреждения:

Наименование Учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон, время работы	Время работы отделов (МБО, ОФФиСД, ИЦОД), телефон	Время работы отдела обслуживания (абонемент, читальный зал, ДКЦ), телефон	Электронная почта
Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»	666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Дорожная, 4	Баянова Галина Степановна Тел.8(39535) 68726 понедельник - пятница 09.00– 17.00 час. Перерыв на обед с 13-00 до 14 -00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник - пятница 09.00 – 17.00 час. Тел.8(39535) 68305 Перерыв на обед с 13-00 до 14 -00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный день	вторник-суббота 10.00 – 18.00 час. Тел.8(39535) 68305 Перерыв на обед с 14-00 до 15 -00 час. Выходные дни: воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день	biblnevon@list.ru

1.8.2. Информация об Услуге предоставляется:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Учреждение;
- посредством размещения объявлений;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- размещается в сети Интернет;
- на информационных стендах в Учреждении;
- в средствах массовой информации;
- иным не запрещенным действующим законодательством способом.

1.8.3. На информационном стенде, размещенном в помещении Учреждения, содержится следующая информация:

- адрес Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- адрес отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – отдел по культуре);

- адрес Учреждения, телефоны, адрес электронной почты;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- Устав Учреждения;
- настоящий Регламент;
- Правила пользования Учреждением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления Услуги служит получение Заявителем Услуги необходимой информации в полном объеме:

- выдачу книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале);
- информационное и справочно-библиографическое обеспечение Заявителей Учреждения путем предоставления информации об имеющихся ресурсах Учреждения;
- доступ к справочно-поисковому аппарату Учреждения, базам данных;
- оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации;
- проведение культурно-просветительской работы на базе Учреждения.

2.2. Время оказания Услуг каждому Заявителю:

- на обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не менее 15 минут;
- на оказание справочно-консультационной помощи отводится не менее 20 минут;
- на оказание инновационных услуг, связанных с медиаресурсами (выполнение запросов пользователей по электронной базе данных, сканирование, копирование), требуется 40 минут.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда производится на срок 15 дней, в читальном зале – в течение дня.

2.3. Формы документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (читательские формуляры, поручительства, дневники работы и иные документы), установлены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги либо в приостановления исполнения Услуги:

- отсутствие документа в книжном фонде Учреждения;
- ликвидация Учреждения;
- отсутствие обязательных к представлению документов (паспорта получателя услуги для физических лиц);
- нарушение Пользователями Правил пользования Учреждением;
- на основании личного устного отказа Заявителя от получения Услуги;
- нарушение требований пожарной безопасности Заявителем Услуги;
- нахождения Заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.5. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

- получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
- информирование Заявителей об информационных ресурсах Учреждения;
- справочная помощь в поиске и выборе информации;
- предоставление услуг читального зала;
- обслуживание Заявителей в удаленном режиме;
- проведение культурно-просветительской работы.

2.6. Государственная пошлина за Услугу не взимается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления Услуги не регламентирован.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги:

- регистрация запроса Заявителя выполняется в течение 5 минут;
- регистрация Заявителя Услуги (прием и запись Заявителя в Учреждении при первом посещении) в Учреждении – читальном зале, абонементе, ДКЦ, ИЦОД, МБО выполняется в течение 5 минут;
- консультирование Заявителя – не менее 10 минут;
- выдача документа Заявителю – 5 минут.

2.8.1 Основанием для регистрации Заявителя Услуги является личное обращение Заявителя в Учреждение. Регистрация Заявителя Услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования Учреждением.

Регистрация Заявителя Услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности Заявителя Услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении Услуги.

2.8.2. Заявитель Услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.8.3. Специалист Учреждения оформляет читательский формуляр, знакомит Заявителя с Правилами пользования Учреждением и консультирует Заявителя по доступу к книжным фондам Учреждения, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

2.8.4. Заявитель услуги ставит личную подпись на читательском формуляре.

2.8.5. Специалист Учреждения вносит информацию о выбранных документах в читательский формуляр, за каждый выбранный документ Заявитель ставит личную подпись.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги:

2.9.1. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения, размеры площадей которых обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Учреждения:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к помещению
Здание	Учреждение, его структурные подразделения, размещено в приспособленном помещении общественного здания, в помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (отопления и канализации), телефонной связью. Вход в здание Учреждения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и Заявителей Услуги, предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).
Помещения	В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения: Основные помещения: - площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – 60 кв.м (при соответствующей вместимости полок); - площади для размещения в закрытом доступе к фонду – 80 кв.м; - площади для размещения читального зала с открытым доступом к фонду – 49 кв.м; - число посадочных мест в библиотеке – 25; - площади МБО – 27 кв.м; - площади ДКЦ (площади для индивидуального использования аудио-

	<p>видео документов) – 18 кв.м; - площади ИЦОД – 5 кв.м; - для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов – 10 кв.м; - для административного персонала – 18 кв.м. Дополнительные помещения: - санитарный узел.</p>
Документный фонд	<p>Учреждение обязано обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освежения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются средства защиты документов (копирование документов, перевод документов на новые носители).</p>

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье Заявителей Услуги, в помещении соблюдается температурный режим. Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение.

2.9.2. Информация о направлениях деятельности Учреждения располагается на информационном стенде в помещении Учреждения.

2.9.3. Помещение, в котором осуществляется обслуживание Заявителей Услуги (МБО, абонемент, читальный зал, ДКЦ, ИЦОД), обеспечивает:

- комфортное расположение Получателей Услуги;
- Учреждение оснащено следующим оборудованием и техническими средствами, отвечающим требованиям Стандарта, технических условий, нормативных документов и обеспечивает надлежащее качество предоставляемых Услуг соответствующих видов:

Оборудование	<p>К основному оборудованию, используемому в Учреждении, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи для хранения книг (односторонние) – 150; - столы – 35; - стулья – 70; - стеллажи для книжных выставок – 15; - шкафы для хранения документов МБО, ОФФисД, ДКЦ, ИЦОД, ОО, директора – 15; - кафедры – 2; - каталожный ящик – 4; - журнальные столики – 5; - компьютерные столы – 1; - сейф - 2. <p>Оборудование используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и систематически проверяется.</p> <p>Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются или ремонтируются (если подлежат ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается их проверкой.</p> <p>Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).</p>
Технические средства	<p>Обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации работы Учреждения составляет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - для специалистов МБО, ДКЦ, ИЦОД – 4 ПК; - для обслуживания Заявителей Услуги - 3 ПК; - многофункциональное печатное устройство – 1; - принтер – 1; - сканер – 3; - магнитофон – 1; - телевизор – 1; - медиопроектор – 1; - медиоэкран – 1; - фотоаппарат – 1; - телефонный аппарат – 2.
--	---

2.10. Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

Свободный доступ Заявителей Услуги к информации обеспечен посредством создания системы информационно-библиотечного обслуживания жителей муниципального образования «Усть-Илимский район», обеспечения модернизации деятельности Учреждения.

2.11. Критериями оценки качества предоставления Услуг являются:

- удовлетворенность Заявителей библиотечными услугами;
- отсутствие жалоб Заявителей Услуги на:
 - нарушение права свободного доступа Заявителей услуги к книжному фонду Учреждения;
 - нарушение прав Заявителей Услуги на библиотечное обслуживание;
 - некачественную подготовку публичных акций – книжных выставок, обзоров, презентаций и премьер книг, творческих встреч, литературно-музыкальных вечеров и др.;
 - некомпетентность и неисполнительность специалистов;
 - безосновательный отказ в предоставлении Услуги.

3. Административные процедуры

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Обращение Заявителя Услуги в Учреждение.

3.2. Прием заявления для предоставления Услуги.

Сроки и порядок регистрации запроса Заявителя и административные процедуры по его исполнению осуществляются согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

3.3. Собеседование с должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

3.4. В случае неприятия Заявителем условий и требований порядка предоставления Услуги, установленных нормативными правовыми актами в отрасли организации библиотечного обслуживания, настоящим Регламентом, специалисты Учреждения отказывают Заявителю в предоставлении Услуги.

3.5. В случае принятия Заявителем условий и требований порядка предоставления Услуги, установленных нормативными правовыми актами в отрасли организации библиотечного обслуживания, настоящим Регламентом, специалистами Учреждения заключается договор с Заявителем на оказание Услуг, и Заявителю предоставляется Услуга.

3.6. По окончании предоставления Услуги специалист Учреждения фиксирует выдачу Услуги в Дневнике работы Учреждения. Срок выполнения данной процедуры не превышает 5 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя: осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав Заявителей Услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет руководитель Учреждения постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Заявителя Услуги. Внеплановые проверки может осуществлять начальник отдела по культуре, а также комиссия, созданная распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановая проверка проводится начальником отдела по культуре в присутствии руководителя Учреждения. В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки начальник отдела по культуре готовит справку о результатах проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка приема документов от Заявителей Услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, а также их должностными инструкциями.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых в ходе исполнения Услуги

Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители Услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Начальник отдела по культуре и директор Учреждения ведут личный прием Заявителей Услуг по согласованию по телефонам по адресам:

- г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, телефон 8 (39535) 71670, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 9-00 до 17-00 час. (начальник отдела по культуре);

- р.п. Железнодорожный, ул. Дорожная, 4 телефон: 8 (39535) 68726, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 9-00 до 17-00 час. (директор Учреждения).

Личный прием заместителем мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по социальным вопросам проводится по четвергам с 10-00 до 16-00 часов без

предварительной записи по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, телефон 8 (39535) 75504.

При обращении Получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение Заявителей Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя Услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя Услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в заявлении указан номер телефона и не указан адрес, то необходимо предпринять меры к розыску адреса Заявителя Услуги и дать письменный ответ на обращение.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его Заявителем Услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении требований Получателя Услуги либо об отказе в его удовлетворении.

Если текст письменного обращения Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействий), принятых в ходе предоставления Услуги.

Получатели Услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за его выполнение в судебном порядке, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения
Муниципальным учреждением
культуры «Межпоселенческая
центральная библиотека»

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

