



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2013 № 170

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.11.2009 № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Белозерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий
обязанности Главы района:**

С.И. Неронова

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
от 30.10.2013 № 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека» (далее МБУК «БМБ») разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги с целью обеспечения социальных гарантий на библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек с учетом современных требований.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в МБУК «БМБ» с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами МБУК «БМБ» в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте <http://www.belozer.ru>, на информационном стенде МБУК «Белозерская межпоселенческая библиотека», в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>).

Местонахождение МБУК «БМБ» и его юридический почтовый адрес:

161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр. д. 68

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МБУК «БМБ» содержится в приложении 1 к Регламенту.

Электронный адрес МБУК «БМБ»: mukbcb@ Rambler.ru

Интернет-сайт Белозерского муниципального района Вологодской области – <http://www.belozer.ru>.

Телефоны специалистов МБУК «БМБ», предоставляющие муниципальную услугу:

Директор - (81756) 2-13-80;

Отдел комплектования и автоматизации, детский отдел – (81756) 2-11-53

Отдел обслуживания, читальный зал, центр деловой и правовой информации – (81756) 2-22-70

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками МБУК «БМБ», ответственными за предоставление информации, лично и по телефону.

Информирование (по телефону или лично) специалистами МБУК «БМБ» должно начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

Специалист МБУК «БМБ», осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении заявителя. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 10 минут.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя специалист МБУК «БМБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

Специалист МБУК «БМБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (приложение 2 к Регламенту) заявителя посредством почтовой связи, в том числе электронной, или факсимильной.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому

адресу обратившегося заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

На информационных стендах в помещениях, зданиях библиотек обязательно размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования МБУК «БМБ»;
- устав МБУК «БМБ»;
- положение о структурных подразделениях МБУК «БМБ»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека» (далее – МБУК «БМБ»).

График работы МБУК «БМБ» указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к документу, выдача документа, вне зависимости от его формы хранения и содержания либо отказ в предоставлении услуги;

- участие заявителя в мероприятиях, проводимых библиотекой либо отказ в предоставлении услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация конституционных прав граждан на библиотечное обслуживание, культурное развитие и воспитание личности, удовлетворение информационных потребностей заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право доступа в библиотеку МБУК «БМБ» и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями немедленно, в момент обращения в МБУК «БМБ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»

Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВПППБ 13-01-94;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» ;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

Уставом Белозерского муниципального района Вологодской области;

Постановлением администрации Белозерского муниципального района № 185 от 24.02.2010 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском муниципальном районе в электронном виде»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Белозерская межпоселенческая библиотека»;

настоящим Регламентом.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При первичном обращении за услугой в помещениях библиотеки МБУК «БМБ» или вне стационарных форм обслуживания, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, заявители представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра (приложение 4).

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При последующем обращении заявителями документы не предоставляются.

При наличии у заявителя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил пользования библиотекой;
- изменение законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотеки осуществляется в момент обращения заявителя.

При подаче заявления посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее дня следующего за днём получения данных документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК «БМБ» оборудованных:

- средствами технического оснащения, оргтехникой, компьютерной техникой, обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых услуг, а также персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающим устройствам;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

- образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- установление режима работы МБУК «БМБ» с учетом потребностей пользователей;

- оказание специалистами библиотеки МБУК «БМБ» квалифицированной справочной и консультационной помощи в получении муниципальной услуги;

- наличие материально-технической базы МБУК «БМБ», позволяющей посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- создание справочно-поискового аппарата на русском языке;

- обеспечение пополнения МБУК «БМБ» библиографической информацией о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц;

использование различных источников информации при оказании муниципальной услуги (каталожные карточки, печатные, электронные, Интернет ресурсы, правовые базы данных и т.п.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Последовательность административных процедур отражена в Блок-схеме (Приложении №3 к Регламенту).

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

- создание и поддержание в актуальном состоянии каталогов на традиционных и электронных носителях;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.2.1. Создание и поддержание в актуальном состоянии каталогов на традиционных и электронных носителях :

- Создание библиографической записи в электронном виде в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» в АБИС ИРБИС 64

- Присвоение записи идентификационного номера, позволяющего редактировать каждую запись в отдельности, осуществлять контроль качества записи;

- Редактирование содержания каталогов, удаление записей на списанные издания.

3.2.2. Организация доступа для получения муниципальной услуги.

В МБУК «БМБ» должен быть организован доступ к справочно-библиографическому аппарату (СБА), содержащему сведения о библиотечном фонде.

Организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотеки, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки.

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.3. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

Время исполнения муниципальной услуги, предоставляемой в бумажной форме, составляет не более 20 минут на каждый запрос.

Время вывода необходимой библиографической записи/записей на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала информационно-телекоммуникационной сети Интернет в той точки доступа, откуда осуществляется подключение к серверу и загруженностью сервера.

3.4. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги.

СБА МБУК «БМБ» обновляется ежедневно. Локально установленные версии СБА обновляются один раз в месяц со дня поступления нового издания в библиотеку, а также со дня исключения издания из фонда библиотеки. Базы

данных, правообладателем которых МБУК «БМБ» не является, обновляются по мере приобретения и пополнения баз.

СБА и базы данных дают возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания, по серии, названию издательства, месту хранения документа.

СБА и базы данных содержат следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, наименование документа (автор, заглавие), выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения.

Специалист МБУК «БМБ», выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СБА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом МБУК «БМБ» получателей муниципальной услуги по использованию СБА, баз данных – 5 минут в соответствии с Нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.

Требования к выполнению муниципальной услуги на бумажных носителях. Процесс оказания услуги на бумажных носителях начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам в МБУК «БМБ» или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях МБУК «БМБ». Максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику – консультанту в зависимости от сложности запроса составляет не более 20 минут.

Требования к выполнению муниципальной услуги в электронной форме.

- Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в помещении МБУК «БМБ» на автоматизированном рабочем месте читателя или посредством удаленного доступа получателя к СБА и базам данных через сайт Учреждения.

- Процесс оказания услуги в электронном виде в помещении МБУК «БМБ» начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя. Максимальный срок формирования ответа при самостоятельном обращении к СБА и базам данных составляет 5 минут на один запрос.

- Процесс оказания муниципальной услуги в электронном виде посредством удаленного доступа начинается при наличии у получателя подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в момент обращения к ресурсам сайта района. Временного ограничения не имеет, предоставляется круглосуточно.

Руководитель МБУК «БМБ», предоставляющего муниципальную услугу в электронной форме, закрепляет обязанности специалиста, ответственного за наполнение и достоверность СБА и баз данных, и специалиста, ответственного за размещение СБА и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за размещение СБА и базы данных в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обязан обеспечить круглосуточную доступность СБА и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МБУК «БМБ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, книговыдачи, заявителей, посетивших мероприятия, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «БМБ».

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Белозерского муниципального района Вологодской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Белозерского муниципального района <http://www.belozher.ru>, на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МБУК «БМБ» (далее – органа), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица органа является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.13.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.13.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.13.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.13.4. обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.13.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.14. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностное лицо решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим разделом, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим разделом не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1
к Регламенту

График работы МБУК «БМБ»
(основной режим работы)

№ п/п	Название отдела	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
1.	Директор учреждения	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-13-80 Электронный адрес МБУК «БМБ»: mukbcb@ Rambler.ru	Прием граждан: Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 перерыв с 13-00 до 14-00
2.	Отдел комплектования и автоматизации	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-11-53	Для пользователей с 10.00 до 18-00 Выходной: суббота.
3.	Детский отдел	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-11-53	
4.	Отдел обслуживания	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-22-70	Для пользователей с 10.00 до 18-00 Выходной: суббота.
5.	Читальный зал. Центр деловой и правовой информации	161200, Вологодская область, г. Белозерск Советский пр-т д. 68 тел. (81756) 2-22-70	

Приложение 2
к Регламенту

Образец письменного обращения

Руководителю МБУК «Белозерская
межпоселенческая библиотека»

от _____
* Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес
Индекс: _____

Адрес электронной почты (при
наличии)
_____ @ _____

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о _____

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки

« _____ » _____ 20__ г. в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

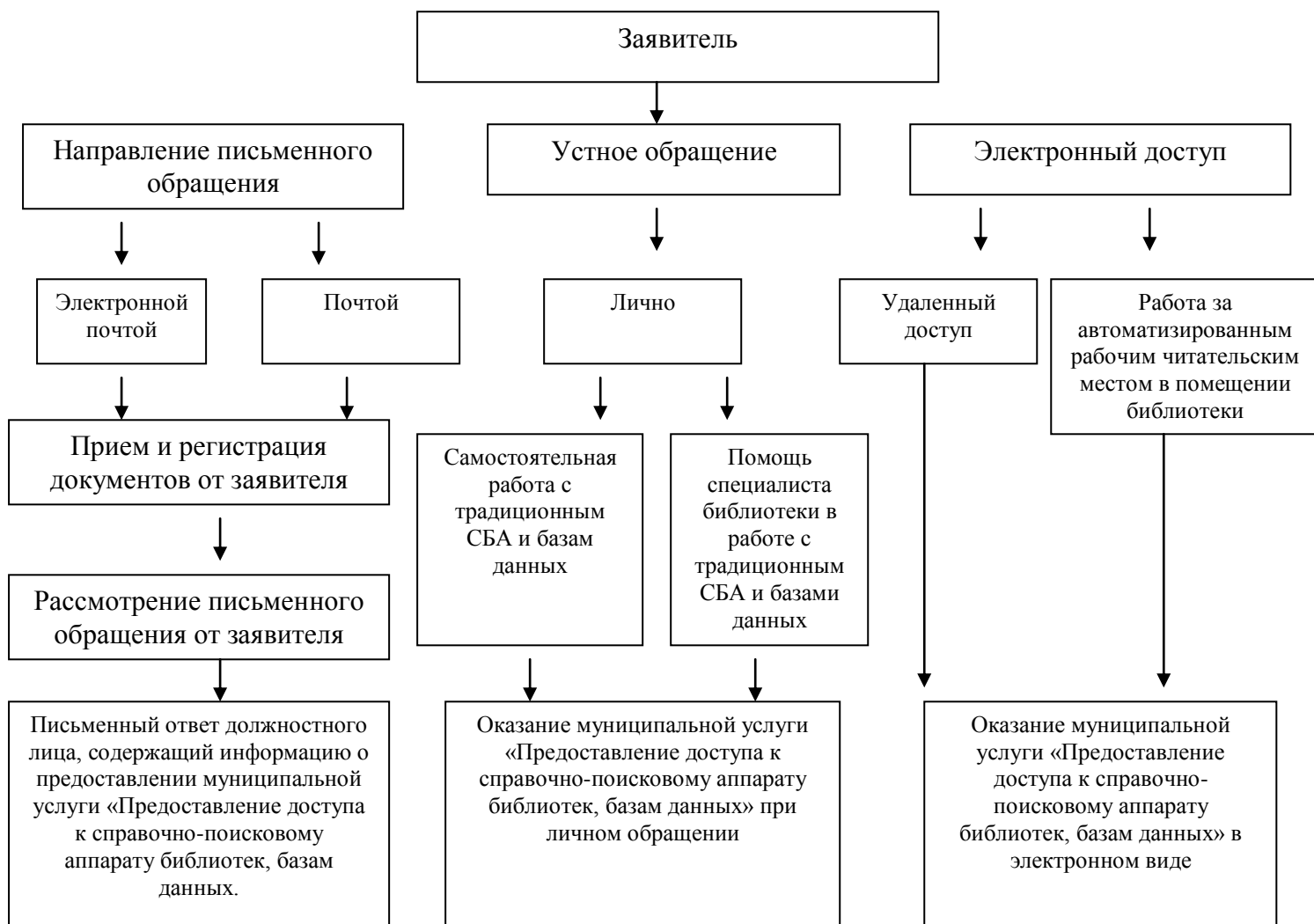
Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ /
дата

* поля обязательны для заполнения

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных



Приложение 4
к Регламенту

Образец читательского формуляра

формуляр читателя						Заметки библиотекаря
№						<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
год						
Фамилия _____						
Имя, отчество _____						
Год рождения _____						
Образование _____						
Профессия _____						
Место работы _____						
Индекс, служебный адрес, телефон _____						
Учебное заведение (если учится) _____						
Индекс, домашний адрес, телефон _____						
Паспорт: серия _____ № _____						
Кем выдан и когда _____						
Состоит читателем библиотеки с _____						
Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять						

Подпись читателя						

Вкладыш в формуляр

Дата выдачи	Инв. номер	отдел	Автор и заглавие книги	Расписка Читателя в получении	Отметка о возврате книги