

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский»

В целях повышения открытости и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, решением Думы Тубинского муниципального образования от 28.05.2012 № 48/8, руководствуясь ст.ст.32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУК «ТЦК» Кушнareву Елену Владимировну.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

И. А. Куракина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тубинского муниципального образования

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский на территории Тубинского муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский» (далее - Услуга), обеспечения необходимых организационных, информационных условий для предоставления Услуг в муниципальном казённом учреждении культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурном подразделении Тубинской сельской библиотеке п. Тубинский (далее – Структурное подразделение).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский»

1.3. Услуга «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский» предоставляется на безвозмездной основе.

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

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- Утвержденные ВСРФ 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 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»;
- Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз «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 Тубинского муниципального образования;
- Решением администрации Тубинского муниципального образования от 28.05.2012 № 48/8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальными учреждениями Тубинского муниципального образования»;
- Уставом Муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования;
- Положением о структурном подразделении Муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования Тубинской сельской библиотеки п. Тубинский от 12.01.2008 г.
- иными нормативными и правовыми актами в отрасли организации библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.

1.5. Услугу «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский» предоставляет муниципальное казённое учреждение культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурное подразделение Тубинская сельская библиотека п. Тубинский.

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);
- 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;
- 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 казённое учреждение культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурное подразделение Тубинская сельская библиотека п. Тубинский - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- 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.

1.7. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги:

1.7.1. Местонахождение и график работы, телефоны Учреждения:

Местонахождение Учреждения: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, дом 1/6, квартира 50 А.

Наименование Учреждения: Муниципальное казённое учреждение культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурное подразделение Тубинская сельская библиотека

Юридический адрес: 666656, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, д.12

Ф.И.О. заведующей структурного подразделения: Шимко Наталья Викторовна, тел. 47-3-43, режим работы: понедельник-суббота с 10-00 до 14-00, с 15-00 до 18-00, выходной день – воскресенье.

Режим работы отдела обслуживания (абонемент, читальный зал): понедельник-суббота с 10-00 до 14-00, с 15-00 до 18-00, выходной день – воскресенье, последняя пятница месяца – санитарный день, телефон: 47-3-43.

Адрес электронной почты: mkuktck@pochta.ru

1.7.2. Информация об Услуге предоставляется:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Структурное подразделение;

- посредством размещения объявлений;

- посредством телефонной связи;

- электронной почты;

- размещается на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» <http://uiraiion.irkobl.ru>.

- на информационных стендах в структурном подразделении;

- в средствах массовой информации;

- иным не запрещенным действующим законодательством способом.

1.7.3. На информационном стенде, размещенном в помещении Структурного учреждения, содержится следующая информация:

- адрес Учреждения муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования;

- адрес Учредителя администрации Тубинского муниципального образования;

- адрес Структурного подразделения, телефоны, адрес электронной почты;

- график работы Структурного подразделения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- Положение о структурном подразделении;

- настоящий Регламент;

- Правила пользования Структурным подразделением.

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 Структурного подразделения путем предоставления информации об имеющихся ресурсах Структурного подразделения

- доступ к справочно-поисковому аппарату Структурного подразделения, базам данных;

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации;

- проведение культурно-просветительской работы на базе структурного подразделения.

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;

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 Структурного подразделения;

- ликвидация Структурного подразделения;

- отсутствие обязательных к представлению документов (паспорта получателя услуги для физических лиц);

- нарушение Пользователями правил Пользования Структурного подразделения;

- 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 муниципальной Услуги:

- получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;

- информирование Заявителей об информационных ресурсах Структурного подразделения;

- 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;

Минимальный 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 Структурное подразделение при первом посещении) в Структурном подразделении – читальном зале, абонементе 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 Структурное подразделение. Регистрация Заявителя Услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования Структурного подразделения.

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 РФ или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

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

2.8.4. Заявитель услуги ставит личную подпись на читательском формуляре.

2.8.5. Специалист Структурного подразделения 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 Структурного подразделения предусмотрены следующие помещения, размеры площадей которых обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Структурного подразделения:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к помещению
Здание	Структурное подразделение, размещено в приспособленном помещении общественного здания, в помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (отопления и канализации), телефонной связью. Вход в здание Структурного подразделения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Структурного подразделения. Площадь, занимаемая Структурным подразделением, обеспечивает размещение работников Структурного подразделения и Заявителей Услуги, предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).
Помещения	В здании Структурного подразделения предусмотрены следующие помещения: Основные помещения: <ul style="list-style-type: none"> - площади для размещения абонента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – 35,9 кв. м. (при соответствующей вместимости полок); - площадь читального зала – 62,9 - число посадочных мест в библиотеке – 16 - площади для размещения в закрытом доступе к фонду - 15,5 кв.м.;
Документный фонд	Структурное подразделение 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).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Структурного подразделения отвечают 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 Структурного подразделения имеют естественное освещение.

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

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

- комфортное расположение Получателей Услуги;
- Структурное подразделение 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 Структурном подразделении относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи для хранения книг (односторонние) - 18 - стеллажи для хранения книг (двухсторонние) - 9 - столы - 6 - стулья - 16 - стеллажи для книжных выставок - 3 - кафедры - 2 - каталожный ящик - 1 - журнальные столики - 2 <p>Оборудование используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии и систематически проверяются.</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 Структурного подразделения составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК - 1 - принтер - 1

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

Свободный доступ Заявителей Услуги к информации обеспечен посредством создания системы информационно - библиотечного обслуживания жителей Тубинского муниципального образования, обеспечения модернизации деятельности Тубинского подразделения.

2.11. Критериями оценки качества предоставления Услуг являются:

- удовлетворительность Заявителей библиотечными услугами;
- отсутствие жалоб Заявителей Услуги;
- на нарушение права свободного доступа Заявителей услуги к книжному фонду Структурного подразделения;
- на 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение Заявителя Услуги в Структурное подразделение.

3.1.2 Прием заявления для предоставления Услуги:

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 Структурное подразделение при первом посещении) в Структурном подразделении – читальном зале, абонементе выполняется в течении 5 минут;
- консультирование Заявителя – не менее 10 минут;
- выдача документа Заявителю – 5 минут.

3.1.3 Основанием для регистрации Заявителя Услуги является личное обращение Заявителя в Структурное подразделение. Регистрация Заявителя Услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования Структурного подразделения.

Регистрация Заявителя Услуги предусматривает:

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

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

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

3.1.6. Заявитель услуги ставит личную подпись на читательском формуляре.

3.1.7. Специалист Структурного подразделения вносит информацию о выбранных документах в читательский формуляр, за каждый выбранный документ Заявитель ставит личную подпись.

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

3.3. В случае непринятия Заявителем условий и требований порядка предоставления Услуги, установленных нормативными правовыми актами в отрасли организации библиотечного обслуживания, настоящим Регламентом, специалисты Структурного подразделения отказывают Заявителю в предоставлении Услуги.

3.4. В случае принятия Заявителем условий и требований порядка предоставления Услуги, установленных нормативными правовыми актами в отрасли организации библиотечного обслуживания, настоящим Регламентом, специалистами Структурного подразделения Услуга предоставляется.

3.5. По окончании предоставления Услуги специалист Структурного подразделения фиксирует выдачу Услуги в Дневнике работы Структурного подразделения. 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 Структурного подразделения. Плановой проверке подлежит деятельность Структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет руководитель Структурного подразделения постоянно.

4.3. Внутренний контроль осуществляется директором муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (проводится по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- контроль мероприятий (проводится после проведения мероприятия (анализируется и оценивается проводимое мероприятие);
- итоговый контроль (проводится один раз по итогам года).

При внутреннем контроле в обязательном порядке должна проверяться книга жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.4. Внешний контроль осуществляет Учредитель образования по мере необходимости. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей Услуги. При необходимости по фактам нарушений проводятся служебные проверки.

4.5. 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 Учредитель, а также комиссия, созданная распоряжением администрации Тубинского муниципального образования. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

Специалисты Структурного подразделения 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 Услугу, в досудебном и судебном порядке.

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

Директор и заведующая Структурного подразделения ведут личный прием Заявителей Услуг по согласованию по телефонам по адресам:

- п. Тубинский, ул. Таежная, д. 12, телефон: 8(39535)47383, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 10-00 до 18-00 часов (директор МКУК «ГЦК»).

- п. Тубинский, ул. Таежная, дом 1/6 квартира 50 А телефон: 47-3-43, ежедневно (кроме воскресенья) с 10-00 до 18-00 (заведующая Структурного подразделения).

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 № 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 Структурного подразделения, 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 казённым учреждением культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования структурным подразделением Тубинская сельская библиотека п. Тубинский»

**БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги**