



Администрация Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2011

№ 87

Об утверждении Административного регламента предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

В соответствии с 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», постановлением главы Райгородского сельского поселения от 29.03.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Райгородского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг».
2. Опубликовать Административный регламент предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Райгородского
сельского поселения



Н.А. Субботина

Утвержден
постановлением главы
Райгородского
сельского поселения
от 27.07.2011 № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕН

предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения»
муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговое объединение Райгородского сельского поселения» (далее – МУК «КДО Райгородского сельского поселения») муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление библиотечных услуг».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением МУК «КДО Райгородского сельского поселения»- Райгородской сельской библиотекой.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации ч. IV № 230-ФЗ от 18.12.2006;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральным законом 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 Российской Федерации 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Законом Волгоградской области 13.05.2008 № 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области»;
- Уставом Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- Уставом МУК « КДО Райгородского сельского поселения»;
- Настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа или его копии, либо отказа, основания которого указаны в п. 2.5. настоящего регламента.

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в Райгородскую сельскую библиотеку за предоставлением библиотечных услуг (далее – заявители).

Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Райгородская сельская библиотека.

Адрес: 404173, Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, пос. Водстрой, д.38.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (84477) 6-51-14.

Режим работы Райгородской сельской библиотеки:

Понедельник-суббота: с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: понедельник, суббота (в летний период), воскресенье (в зимний период).

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

Заведующий Райгородской сельской библиотеки - тел. 8 (84477) 6-51-14.

2.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Райгородской сельской библиотеке на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Райгородскую сельскую библиотеку.

2.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2.4. На информационном стенде в помещении Райгородской сельской библиотеки размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- полный текст регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- образец заявления для письменного обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2.5. При устном обращении граждан работник Райгородской сельской библиотеки, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

2.2.6. Если работник Райгородской сельской библиотеки не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.2.7. Работник Райгородской сельской библиотеки, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.8. Письменные разъяснения делаются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2.9. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;

- своевременность;
 - полнота консультирования;
 - наглядность форм подачи материала;
 - удобство и доступность.
- 2.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- времени приема и выдачи материала;
 - сроков исполнения муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.11. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:
- индивидуального консультирования;
 - публичного консультирования.
- 2.2.12. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:
- о местонахождении, контактных телефонах и режиме работы Райгородской сельской библиотеки;
 - о порядке оказания муниципальной услуги;
 - о справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных;
 - об обжаловании действий (бездействия) работников Райгородской сельской библиотеки.
- 2.2.13. Консультирование проводится в письменной или устной форме.
- 2.2.14. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.
- 2.2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователей работники Райгородской сельской библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
- 2.2.16. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- 2.2.17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 2.2.18. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.
- 2.2.19. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.
- 2.2.20. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.
- При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
- 2.2.21. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства.

физическим лицам, временно находящимся на территории Райгородского сельского поселения, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в читальном зале, а при его отсутствии – в помещении библиотеки.

2.3.2. Пользователям, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства в обычном режиме, в силу преклонного возраста или физических недостатков, выдача и обмен документов из библиотечного фонда производится на дому, через нестационарные формы обслуживания.

2.3.3. Особо ценные и редкие издания из библиотечного фонда предоставляются пользователям только в читальном зале или в помещении библиотеки. Срок пользования – в течение рабочего дня.

2.3.4. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе документов, полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования. На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание пользователя библиотеки отводится до 20 минут, детей – до 25 минут, пользователей с ограниченными возможностями здоровья – до 30 минут.

2.3.5. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены по каналам межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

2.3.6. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа или его копии – фиксируется библиотекарем в читальском формуляре.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение одного рабочего дня в соответствии с режимом работы Райгородской сельской библиотеки, указанном в п. 2.1.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой литературы;
- случаи, когда представлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов;
- если на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- пользователь нарушил Правила пользования Райгородской сельской библиотекой.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма обслуживания: в стационарной библиотеке, передвижке или библиотечном пункте.

2.6.2. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и режимом работы учреждения.

2.6.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.6.4. Наличие информационных стендов, на которых размещаются информационные листки.

2.6.5. Места для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям. Места для оформления документов оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6.6. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации).

2.7.2. На основе предоставленных документов работник Райгородской сельской библиотеки заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом, проверка документов;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования Райгородской сельской библиотекой, заполнение читательского формуляра;
- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.1. Обращение заявителя с запросом, проверка документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом. Работник Райгородской сельской библиотеки проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.2. Ознакомление заявителя с Правилами пользования Райгородской сельской библиотекой, заполнение читательского формуляра

Работник Райгородской сельской библиотеки знакомит пользователя с Правилами пользования муниципальной библиотекой Райгородского сельского поселения. После ознакомления с Правилами работник Райгородской сельской библиотеки производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего регламента.

3.3. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.3.1. Пользователь в устной или письменной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту) делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.3.2. Работник Райгородской сельской библиотеки анализирует тематику запроса и принимает решение о возможности исполнения запроса.

3.3.3. Работник Райгородской сельской библиотеки выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов или их копий. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа работник Райгородской сельской библиотеки:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных и неспециализированных документов; проводит консультации по использованию каталогов и картотек, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- обслуживает пользователя путем исполнения справочно-библиографических запросов;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения.

3.3.4. Отказа в выдаче документов или их копий осуществляется в устной или письменной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту) на основаниях, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Административная процедура контроля за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками Райгородской сельской библиотеки при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МУК «КДО Райгородского сельского поселения».

4.3. Директор МУК «КДО Райгородского сельского поселения» проводит текущий контроль еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Райгородской сельской библиотеки.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МУК «КДО Райгородского сельского поселения». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом директора МУК «КДО Райгородского сельского поселения» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работника Райгородской сельской библиотеки, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к директору МУК «КДО Райгородского сельского поселения», главе администрации Райгородского сельского поселения, начальнику отдела культуры администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к директору МУК «КДО Райгородского сельского поселения» или главе Райгородского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их

реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, который автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.1.3. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.5. Поступившая директору МУК «КДО Райгородского сельского поселения», главе Райгородского сельского поселения, жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.1.6. Директор МУК «КДО Райгородского сельского поселения», глава Райгородского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы, документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в МУК «КДО Райгородского сельского поселения», администрации Райгородского сельского поселения правилами документооборота.

5.1.8. Письменная жалоба, поступившая директору МУК «КДО Райгородского сельского поселения», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. Письменная жалоба, поступившая главе Райгородского сельского поселения, направляется на рассмотрение и принятие решения директору МУК «КДО Райгородского сельского поселения».

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.1.9. Ответ на жалобу подписывается директором МУК «КДО Райгородского сельского поселения».

5.1.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, директором МУК «КДО Райгородского сельского поселения», рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

225

муниципальной услуги, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление Информации путем публичного информирования.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»

Руководителю МУК «КДО Райгородского
сельского поселения»

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. заявителя:

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты
(при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Дата _____