**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

т 27.06.2012 № 556

р.п.Степное

* **внесении изменений в постановление администрации**

**Советского муниципального района от 18.04.2011 № 246**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), Уставом Советского муниципального

района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского

муниципального района от 18.04.2011 № 246 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного

* справочно-библиографического обслуживания населения», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**

Шишкина И.Ю.

5-00-54

**А.В. Стрельников**

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 27.06.2012. № 556

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного и справочно-**

**библиографического обслуживания населения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного и справочно-библиографического обслуживания населения» определяет порядок организации библиотечного обслуживания

населения Советского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени (далее — Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах библиотечных филиалов Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная бибилотечная система Советского муниципального района Саратовской области» приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту. График работы библиотек МБУК «ЦБС Советского муниципального района» приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами

Учреждения по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* графика приема заявителей;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; -порядка обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование населения о предоставлении услуги предоставляется индивидуально или публично.

Индивидуальное информирование может осуществляться:

1. в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее – Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация о предоставлении услуги. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;
2. в устной форме по телефону, Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения о предоставлении услуг принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом, в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

* конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. в письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес Учреждения.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Публичное информирование может осуществляться:

1. в устной форме, путем привлечения средств массовой информации, (далее - СМИ); в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги, а так же на информационных стендах района.
2. в письменной форме, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Советского

муниципального района ( http://stepnoe.sarmo.ru раздел «Культура») или на сайте

МБУК «ЦБС СМРСО» (http://cbsctepnoe.ucoz.ru/).

Основными требованиями к информированию гражданина являются: достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1. Электронный адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» -

http://www.gosuslugi.ru/

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга - «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного и справочно-библиографического обслуживания

населения»

2.2.  **Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу:**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Советского муниципального района Саратовской

области» (далее – МБУК «ЦБС СМРСО»)

**2.3. Результат предоставления услуги:**

Предоставление книжной и иной печатной продукции библиотечного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в Учреждение) – 15 минут;

при перерегистрации – 15 минут;

при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 8 минут;

при доставке документа из отдела организации и использования единого фонда (далее – ООИЕФ) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского муниципального района Саратовской области» библиотекам-филиалам –

* дней;

при доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского

муниципального района Саратовской области» - 15 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: -Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 №7);

-Законом Российской Федерации от 9 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета от 17.11.1992г № 248) (с изменениями);

-Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета от 17.01.1995 №11-12);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006 №165);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003г №202);

-Законом Саратовской области от 28.07.2010г. № 118-ЗСО «О культуре» (Собрание законодательства Саратовской области №21 июль-август 2010, стр. 6161-6163);

-Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского муниципального района Саратовской области» (утвержден Постановлением администрации Советского муниципального района от 08.12.2011 №901);

-Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС СМРСО» (далее – Правила), иными локальными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского муниципального района Саратовской области», регламентирующими библиотечную деятельность.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются**

**необходимыми для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1.Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:

* удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации).

2.6.2. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

* копия доверенности на представление интересов юридического лица (подлинник для обозрения);
* удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации, получении книжной или иной печатной

продукции библиотечного фонда.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* Предоставление заявителем документов, не соответствующих п. 2.6.

2.8.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* случае чрезвычайных или непредвиденных ситуаций (отключение электричества, пожарная опасность) и др. - при личном обращении; нарушение Правил пользования библиотекой;

отсутствие доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Гражданам может быть отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги;

При письменном обращении в случаях, если:

1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган

* соответствии с его компетенцией;

1. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотробления правом;
2. текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
3. в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение,уведомляется, если его фамилия

* почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответсвующему должностному лицу.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги нет.

**2.10. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги *).***

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не

взимается.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно

превышать 30 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.**

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

2.13.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать

требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температуры воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.13.3. Помещения учреждения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами, специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.13.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. 2.13.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о наименовании учреждения, его местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг, графики работы культурно-досуговых формирований.

2.13.7. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность, четкость и полнота изложения информации; наглядность, удобство и доступность;

оперативность предоставления.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут с момента его поступления в

учреждение.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: -возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

* удобный график работы учреждения;
* удобное территориальное расположение.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение требований комфортности к местам предоставления

муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.Последовательность действий** при осуществлении муниципальной

услуги представлена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Регламенту). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращений заявителя и запись пользователя в библиотеку; оформление читательского формуляра;

выдача книжной и иной печатной продукции библиотечного фонда.

**3.2.Прием обращений заявителя и запись пользователя в библиотеку.**

3.2.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение.

3.2.2.Прием заявителей осуществляется по адресам Учреждений (приложение №1)

3.2.3.Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения.

3.2.4. Специалист Учреждения проверяет на соответствие с п.2.6. настоящего Регламента документы Заявителя и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

Результатом административной процедуры и ее фиксация является запись Заявителя в журнал пользователей библиотекой.

3.2.6. Максимальный срок рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги составляет 30 минут с момента обращения Заявителя.

**3.3. Оформление читательского формуляра.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале пользователей библиотекой.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения.

3.3.3. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.3.4. На основании предоставленных документов специалист Учреждения оформляет читательский формуляр пользователя.

3.3.5. Конечным результатом административной процедуры и фиксацией результата является оформленный читательский формуляр.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры 15 минут.

**3.4. Выдача книжной и иной печатной продукции библиотечного**

**фонда.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный читательский формуляр.

3.4.2. При обращениях Заявителя за предоставлением книжной и иной печатной продукции библиотечного фонда им предоставляются документы, подтверждающие его личность (паспорт, водительские права, военный билет). Специалист, сверив данные Заявителя с данными, указанными в читательском

формуляре пользователя в течении 15 минут должен найти, занести в читательский формуляр пользователя и выдать под роспись Заявителю запрашиваемую книгу или иную печатную продукцию библиотечного фонда. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.4.5. На абонементе Заявитель имеет право получить не более 5 документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд, если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

3.4.6. В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено. 3.4.7. В случае отсутствия в библиотеке запрашиваемой книжной или иной продукции Заявитель:

заполняет бланк-заказ, подписанный специалистом, ответственным за работу межбиблиотечного абонемента (МБА) и отдела организации и использования единого фонда (ООИЕФ);

бланк-заказ регистрируется специалистом в адресной картотеке; бланк-заказ направляется в областную научную универсальную библиотеку г.Саратова;

* течение 15 дней (МБА) и 5 дней (ООИЕФ) запрашиваемая книжная или иная печатная продукция доставляется из фонда держателя и выдается Заявителю.

3.4.8. Конечным результатом административного действия является выдача пользователю книжной и иной печатной продукции библиотечного фонда во временное пользование и в соответствии с запросами Заявителя. Фиксируется выдача книжной и иной печатной продукции библиотечного фонда подписью Заявителя в читательском формуляре.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административный

процедуры 20 дней.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**муниципальной услуги.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кино администрации Советского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков

предоставления и качества муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность проведения проверок.**

1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* анализ обращений и жалоб граждан в отдел культуры и кино, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением

соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к дисциплинарной ответственности;

1. Для оценки качества и безопасности услуг отдел культуры и кино использует следующие основные методы контроля:

* визуальный – проверка состояния учреждения;
* аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;
* экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
* социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

1. По результатам проверки отдел культуры и кино готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
2. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

**V** . **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

* **также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги ;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, настоящим регламентом.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством.

5.2 Жалоба подается в письменной форме по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район р.п.Степное, ул.Школьная, д.5, телефон:

8(84566)50054, адрес электронной почты: okkstepnoe@yandex.ru, на имя начальника отдела культуры и кино администрации Советского муниципального района.

5.3. Жалобы рассматриваются начальником отдела культуры и кино администрации Советского муниципального района.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес отдела культуры и кино администрации Советского муниципального района, Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование Учреждения или филиала, должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры и кино администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы директор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района (далее - Администрация) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофукционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**Верно:**

**Председатель комитета по**

**делопроизводству, организационной**

* **контрольно – кадровой работе С.В. Байрак**

Приложение №1

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного
* справочно-библиографического обслуживания населения»

**Местонахождение библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Советского муниципального района Саратовской области»**

**Адрес электронной почты:**  muktsbssowetskogo@yandex.ru

1. Центральная библиотека. Местонахождение: 413210, Саратовская

область, Советский района, р.п. Степное, ул. К.Маркса, д. 10, телефон: 51007;

1. Детская библиотека. Местонахождение: 413210, Саратовская область,

Советский района,р. п. Степное, ул. К.Маркса, д. 10, телефон 50618;

1. Александровский библиотечный филиал. Местонахождение: 413222,

Саратовская область, Советский район, с.Александровка, ул.Юбилейная, д.3;

1. Золотостепский библиотечный филиал. Местонахождение: 413200,

Саратовская область, Советский район, с.Золотая Степь, ул.Садовая д.2., телефон: 69133;

1. Культурский библиотечный филиал. Местонахождение: 413221,

Саратовская область, Советский район, с.Новокривовка, ул.Школьная д.14;

1. Любимовский библиотечный филиал. Местонахождение: 413206,

Саратовская область, Советский район, с.Любимово, ул.Школьная д.19., телефон: 67174;

1. Мечетненский библиотечный филиал. Местонахождение: 413223,

Саратовская область, Советский район, с.Мечетное, ул. Школьная д.12;

1. Наливнянский библиотечный филиал. Местонахождение: 413213,

Саратовская область, Советский район, ст.Наливная, ул.Школьная, 14;

1. Пионерский библиотечный филиал. Местонахождение: 413213,

Саратовская область, Советский район, с.Пионерское, ул.Клубная, д.17;

1. Пушкинский библиотечный филиал. Местонахождение: 413220,

Саратовская область, Советский район, р.п.Пушкино, ул. Кооперативная д.27., телефон:62256;

1. Розовский библиотечный филиал. Местонахождение: 413201,

Саратовская область, Советский район, с.Розовое, ул. Кооперативная д.22., телефон:63137;

1. Советский библиотечный филиал. Местонахождение: 413211,

Саратовская область, Советский район, р.п.Советское, ул.50 лет Пионерии д.13., телефон: 61137;

1. Степновский библиотечный филиал. Местонахождение: 413210,

Саратовская область, Советский район, р.п.Степное, ул.Пионерская, 21, телефон: 51556 (отделение связи).

Приложение №2

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного
* справочно-библиографического обслуживания населения»

График работы библиотек:

1. Центральная библиотека: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00

(методико-библиографический отдел и отдел комплектования и обработки). Выходной день – понедельник. Отдел массового обслуживания читателей – с 12.00 до 18.00 (выходной понедельник)

1. Детская библиотека: понедельник-суббота – с 08.00 до 17.00. Выходной

день – воскресенье;

1. Александровский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00

до 18.00. Выходной понедельник;

1. Золотостепский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной – понедельник;

1. Культурский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной понедельник;

1. Любимовский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной понедельник;

1. Мечетненский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной – понедельник;

1. Наливнянский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной – понедельник;

1. Пионерский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной понедельник;

1. Пушкинский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до

18.00. Выходной понедельник;

1. Розовский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до 18.00.

Выходной – понедельник;

1. Советский библиотечный филиал: вторник- воскресенье с 12.00 до 18.00.

Выходной – понедельник;

1. Степновский библиотечный филиал: вторник- суббота с 12.00 до 18.00.

Выходной воскресенье, понедельник.

Приложение №3

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления доступа к фондам библиотек, информационного
* справочно-библиографического обслуживания населения»

**Блок-схема**

**«Последовательность действий при предоставлении муниципальной**

**услуги»**

Приѐм обращений заявителя и запись пользователя в

Оформление

Отказ в оказании

Выдача книжной и иной