Приложение № 5 к постановлению администрации Шебекинского района

от 11.04.2013 г. № 482

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация методической помощи библиотекам Шебекинского района»

І. Обшие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация методической помощи библиотекам Шебекинского района» разработан В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шебекинская центральная районная библиотека», являющегося библиотечным методическим центром сельских библиотек ДЛЯ Шебекинского района, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий исполнению муниципальной услуги на территории Шебекинского района.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственным управлению культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района муниципальным бюджетным учреждением культуры (далее библиотека) МБУК «Шебекинская ЦРБ» и осуществляется через методическую библиотечную службу.
- 1.5. Заявителями (получателями услуги) являются библиотечные специалисты Шебекинского района; юридические и физические лица Российской Федерации, иностранные граждане, получающие услугу опосредованно в сельских библиотеках района.
- 1.4. Требования к информированию о порядке предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Шебекинская ЦРБ», в состав которой входят 2 библиотеки Центральная районная библиотека и центральная районная детская библиотека Местонахождение МБУК «Шебекинская ЦРБ»: 309290, Шебекино, ул. Ржевское шоссе, 12.

Центральная районная библиотека

Часы работы:

Понедельник 9.30 - 18.00 Вторник 9.30 - 18.00 Среда 9.30 - 18.00 Четверг 9.30 - 18.00 ятница 9.30 - 18.00

Пятница 9.30 - 18.00 Предпраздничные дни 9.30 - 17.00

Центральная районная детская библиотека расположена по адресу:

300290, Шебекино, ул. Ленина, 84.

Часы работы:

Понедельник	9.30 - 18.00
Вторник	9.30 - 18.00
Среда	9.30 - 18.00
Четверг	9.30 - 18.00
Пятница	9.30 - 18.00
Предпраздничные дни	9.30 - 17.00

1.5. Местонахождение управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района:

309290, город Шебекино, ул. Московская, д. 19.

Часы работы управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района:

Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Перерыв на обед с 13. 00- 14.00

- 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:
- на информационных стендах в помещениях МБУК «Шебекинская ЦРБ»;
- посредством размещения в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Шебекинского района; официальном сайте управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района; официальном сайте МБУК «Шебекинская ЦРБ»; публикации в средствах массовой информации; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.
 - 1.7. Адреса официальных сайтов:
 - администрации Шебекинского района: www. admsheb. ru.
- управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района: ______
 - МБУК «Шебекинская ЦРБ»: www. shebcentrlib.ucos.ru.
 - 1.8. Адреса электронной почты:
 - электронный адрес администрации Шебекинского района
- электронный адрес управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района shebkult@yandex.ru

- электронный адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Шебекинская центральная районная библиотека» shebcentrlib@yandex.ru
- 1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном посещении библиотеки или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на официальных сайтах администрации Шебекинского района, управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района, МБУК «Шебекинская ЦРБ», на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.11. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается при личном посещении библиотеки или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация размещается ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте.

Письменный ответ должен содержать полную исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) ходе предоставления услуги.

Ответ библиотекаря заявителю при личном посещении библиотеки заявителем, или принявшего телефонный звонок заявителя с просьбой о информации, содержать информацию предоставлении должен наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность библиотекаря. При невозможности библиотекаря библиотекарь информацию, самостоятельно предоставить должен поставленные вопросы другому библиотекарю, переадресовать компетентному в данной сфере, или же (при телефонном звонке) заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, библиотекарь может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

- 1.13. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- на официальном сайте администрации Шебекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на официальном сайте управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района;
- на официальном сайте МБУК «Шебекинская ЦРБ»;
- на информационных стендах в библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.14. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о библиотеке;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками библиотек;
- текст административного регламента (полная версия на официальных сайтах администрации Шебекинского района; управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района; МБУК «Шебекинская ЦРБ», извлечения на информационном стенде);

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование услуги Организация методической помощи библиотекам Шебекинского района.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шебекинская центральная районная библиотека» 2.3. Результатом предоставления услуги является:
- создание единого культурно-информационного пространства Шебекинского района;
- выравнивание возможностей доступа жителей Шебекинского района к получению библиотечных услуг независимо от места проживания, социального статуса, возраста;
- становление сельских библиотек как информационных, культурно-досуговых, образовательных, просветительских центров местного сообщества;
- анализ деятельности сельских библиотек района и выработка рекомендаций по повышению качества предоставляемых библиотечных услуг;
- оказание консультационной и практической помощи сельским библиотекам;

- обобщение и транслирование библиотечных инноваций в практику работы сельских библиотек района;
- создание системы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов района;
- повышение качества комплектования библиотечных фондов, управление фондами сельских библиотек;
 - организация и оформление библиотечного пространства;
 - организация выставочной деятельности сельских библиотек;
- подготовка научно-методических пособий; проблемноориентированных баз данных;
 - развитие социального партнерства сельских библиотек;
 - научные публикации в профессиональной периодической печати.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» в соответствии с режимом работы библиотеки.

Время ожидания заявителем при предоставлении услуги не должно превышать 15 минут с момента получения специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой запроса заявитель, обратившейся в библиотеку, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном

виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.);

- законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 16; 2002, № 35; 2004, № 60);
- законом Белгородской области от 12 июля 2004 года № 128 «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 60);
- постановлением Губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 63; 2009, № 10);
- постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года №138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2005, № 71);
- постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010 2012 годы» (Белгородские известия, 2010, №22);
 - Уставом МБУК «Шебекинская ЦРБ»;
 - правилами пользования МБУК «Шебекинская ЦРБ»;
 - настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, и Шебекинского района регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги.
- 2.6. 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) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации, а для заявителя не достигшего 14 лет удостоверение личности родителя, либо законного представителя и его письменное согласие.
- 2.6.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная карта является документом удостоверяющим электронная случаях предусмотренных федеральными гражданина. законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми карта актами, универсальная электронная является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

- 2.7. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:
 - -договор о сотрудничестве;
- -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.
- 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.8.1.Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие в запросе получателя услуги (его представителя) сведений, необходимых для осуществления поиска.
- 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:
 - отсутствие сведений, соответствующих запросу;
- несоответствие запроса получателя услуги (его представителя) содержанию услуги;
- нарушение получателем услуги (его представителем) правил пользования библиотекой;
- отсутствие технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.);
 - другие форс-мажорные обстоятельства.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:
- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;
- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотек, библиотекарей и других сотрудников учреждений;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графики работы библиотек;
- в библиотеках организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде;
 - оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы);
- -места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;
- рабочие места библиотекарей оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.
- наличие в библиотеке автотранспорта (библиобуса) для оказания услуги с выездом к ее получателю.
- 2.11. Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течении рабочего времени. Специалистами библиотек обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное консультирование каждого пользователя специалист осуществляет в течении времени, не превышающего пятнадцати минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому пользователю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

- 2.12. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:
 - отдел комплектования литературы;
 - информационно-библиографичеий отдел;
 - методический отдел.

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

- число зарегистрированных пользователей;
- число посещений
- количество выданных документов;
- книгообеспеченность одного жителя;
- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- обеспеченность дипломированными специалистами;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;
- развитие социального партнерства.
- 2.13. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.
- 2.13.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.
- 2.13.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.
- 2.13.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.
- 2.13.4 Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

- 2.13.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- 2.13.6. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.
- 2.13.7. Оказание иных видов посторонней помощи.
- 2.14. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.
- 2.14.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- 2.14.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

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

- 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:
 - прием и регистрация заявителей;
- ознакомление заявителя с документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;
- оформление необходимых документов (в соответствии с уставными документами МБУК «Шебекинская ЦРБ»)
- 3.2. МБУК «Шебекинская ЦРБ» для организации предоставления услуги организуют:
- 3.2.1 Комплекс работ по формированию фондов библиотек:
- формирование сводного заказа на литературу;
- закупка изданий;
- учет и распределение по библиотекам;
- ведение финансового учета и отчетности;
- обеспечение формирования фондов библиотек в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие и сохранение культуры и искусства в Шебекинском районе на 2012 2015 годы»;

- комплектование библиотечных фондов безвозмездно полученной книжной продукцией.
- 3.2.2. Комплекс работ по обработке и каталогизации библиотечных фондов библиотек района:
- формирование и ведение сводного электронного и (или) традиционного каталога на фонды библиотек;
- справочно-библиографическое и информационное обеспечение библиотек района и их пользователей, обеспечение доступа к собственным и внешним базам данных;
- организация взаимоиспользования библиотечного фонда через межбиблиотечный абонемент (МБА), внутрисистемный обмен, внестационарное обслуживание.
- 3.2.3. Комплекс работ по оказанию методической и консультационной помощи сельским библиотекам Шебекинского района:
- разработку, согласование годовых планов работы по проведению мониторинга деятельности библиотек, организационно-методической поддержке деятельности муниципальных библиотек, проведению научных и прикладных исследований в сфере культуры;
- мониторинг деятельности сельских библиотек (выезды тематические, кураторство);
- справочно-поисковый аппарат мониторинга работы сельских библиотек (электронные паспорта сельских библиотек, электронные базы данных по различным направлениям библиотечной деятельности);
- подготовку аналитико-статистических материалов о деятельности сельских библиотек района (статистические отчеты, утвержденные Госкомстатом, свод годовых сведений о работе сельских библиотек района);
- оказание консультационной и практической помощи библиотекам района в целях улучшения библиотечного обслуживания населения района;
- обобщение и распространение инновационного опыта работы сельских библиотек района, области, страны, мира;
- издание методических материалов с целью улучшения библиотечного обслуживания населения района;
- повышение профессиональной квалификации специалистов сельских библиотек района (районные профессиональные конкурсы, научно-практические семинары, творческие лаборатории, мастер-классы и т.д.);
- разработку проектов нормативных документов для библиотек района и т.д.;
- -проведение исследований, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания населения района;
- 3.3. Услуга предоставляется в течении всего года в соответствии с режимом работы библиотек. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно, в. т. ч. в дистанционном режиме (по электронной почте). В соответствии с нормами времени определенными Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об

утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений библиотекарем осуществляет директор.
- 4.2. Библиотекарь, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.
- 4.3. Обязанности библиотекарей по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.
- 4.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения библиотекарями настоящего Регламента и своей должностной инструкции.
- 4.5. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором.
- 4.6. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района.
- 4.7. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказов начальника управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района.
- 4.8. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия библиотекарей.
 - 4.9. Виды проверок внешнего контроля:
- Проведение планового контроля деятельности МБУ «Шебекинская ЦРБ».
- Проведение оперативных проверок деятельности МБУК «Шебекинская ЦРБ» по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.
- 4.10. Внешний контроль проводится специалистами управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Шебекинского района.

Плановый контроль деятельности проводится не более одного раза в два года.

4.11. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- 5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 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.
- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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

- 5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.
- 5.4. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 5.4 Административного регламента заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.7. 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 \mathbf{c} настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Сведения о муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу «Организация библиотечного обслуживания населения»

Учреждение	Структурное	Адрес	Режим работы	Официальный сайт,
	подразделение			электронный адрес
				телефон
МБУК	Центральная	309290, г.Шебекино, ул.	Понедельник – пятница,	shebcentrlib@yandex.r
«Шебекинска	районная	Ржевское шоссе,12	воскресенье 9.30 -	u
я центральная	библиотека		18.00	т. 3-12-23
районная			Суббота – выходной день	
библиотека»				
	Центральная	309290, г. Шебекино, ул.	Понедельник – пятница,	SHBZДВ@BELCTTS.
	районная детская	Докучаева, д. 2	воскресенье 9.30 -	RU
	библиотека		18.00	т. 2-88-81
			Суббота – выходной день	