

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 699

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение библиотечных фондов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов», предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 01.04.2013 № 699

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения и комплектования библиотечных фондов.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - пользователи).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» (далее - МБУК МЦБС) (сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация библиотечно-информационного обслуживания населения;
- обеспечение свободного доступа граждан к информации и создание единого информационного пространства;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обработка фондов библиотек и обеспечение его сохранности;
- ведение справочно-библиографического аппарата и пропаганда литературы через различные формы культурно-массовых мероприятий.

2.4. Предоставление муниципальной услуги завершается:

-выдачей во временное пользование документа (электронного, аудиовизуального или печатного) из единого фонда МБУК МЦБС по требованию пользователя через абонемент, читальный зал;

-выполнением библиотечных и информационных запросов (библиографических справок) о наличии документов в фондах МБУК МЦБС;

-мотивированным отказом в выдаче документа или справки.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.При личном обращении пользователя в МБУК МЦБС предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

2.5.2.Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при выдаче документа при личном обращении не должны превышать 15 минут.

2.5.3.Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

2.5.4.Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при выдаче справок не должны превышать 30 минут с момента регистрации обращения.

2.6.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

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

-Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

-Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Закон Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле»;

-Устав МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МБУК МЦБС.

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при записи в МБУК МЦБС, если заявителем выступает физическое лицо:

-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

-документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя, если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

2.7.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при записи в МБУК МЦБС, если заявителем выступает представитель юридического лица:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленная надлежащим образом;
- договор, заключенный между юридическим лицом и МБУК МЦБС на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица.

2.7.3.Перечень документов, необходимых при обращении в МБУК МЦБС за получением муниципальной услуги для физических и юридических лиц:

- читательский формуляр (см. приложение № 2);
- бланк запроса на библиографическую справку (см. приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУК «МЦБС», решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемых документов в МБУК МЦБС;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов составляет не более 15 минут».

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в отдельных зданиях или зданиях, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливаются стандартные вывески с наименованием и режимом работы учреждений.

2.11.2.Помещения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11.3.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями для комфортного ожидания заявителей. Места заполнения запросов оборудуются столами (стойками) с наличием бланков запросов и ручек для возможности оформления запросов.

## 2.12. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для ожидания и предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта МБУК МЦБС;
- правила пользования библиотеками МБУК МЦБС;
- алгоритм прохождения административных процедур;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователям муниципальной услуги.

2.12.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МБУК МЦБС в ходе личного обращения граждан, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, в сети Интернет, через издание и распространение рекламной продукции (буклеты, листовки).

2.12.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о правилах пользования библиотеками МБУК МЦБС;
- о порядке предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- о методике поиска в базах данных МБУК МЦБС;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и

других требований настоящего Регламента.

2.14. Обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания.

2.14.1. Библиотеками обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. № 38115);
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;
- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

-обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

2.14.2. Библиотеки, предоставляющие услуги в арендуемых объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.»

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

3.1. Для оказания муниципальной услуги должны быть выполнены следующие процедуры, сопутствующие выполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Формирование и организация документного библиотечного фонда. Процедура включает в себя:

- текущее комплектование библиотечного фонда: подготовка заказа на издания, проведение закупки документов путем проведения конкурсных торгов, оформление подписки на периодические издания;

- докомплектование фонда;

- изучение и управление документным фондом.

3.1.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; создание и ведение электронных баз данных. Процедура включает в себя:

- библиографическую обработку документов (составление библиографического описания, выбор первого элемента библиографической записи, формирование заголовка, систематизация и координатное индексирование, аннотирование, оформление других дополнительных элементов библиографической записи, редактирование библиографической записи);

- техническую обработку документов (штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения документа, листка сроков возврата, а также необходимых служебных реквизитов);

- организацию каталогов и баз данных.

3.1.3. Работа по сохранности фонда. Процедура включает в себя: размещение фонда, его расстановку, создание оптимального режима хранения документов, комплекс мер по реставрации и консервации фонда, защиту (безопасность фонда).

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

- запись (перерегистрация) пользователя в МБУК МЦБС;

- получение во временное пользование документа из фонда МБУК МЦБС;

- выполнение библиотечных и информационных запросов (библиографических справок) о наличии документов в фондах МБУК МЦБС;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3. Административная процедура: «Запись (перерегистрация) пользователя в МБУК МЦБС».

3.3.1.Основанием для записи (перерегистрации) в МБУК МЦБС является обращение пользователя в МБУК МЦБС. Запись пользователя производится при первом посещении во всех отделах и филиалах МБУК МЦБС. Перерегистрация пользователя производится в каждом текущем году при первом посещении МБУК МЦБС.

3.3.2.Работник МБУК МЦБС, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, регистрирует (перерегистрирует) пользователя в регистре пользователей, знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой и оформляет читательский формуляр (см. приложение № 2).

3.3.3.Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документа (печатного, электронного) во временное пользование в читальном зале (в пределах библиотеки), на абонементе для чтения дома, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

3.3.4.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры до 10 минут с момента обращения пользователя в МБУК МЦБС, перерегистрация - 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4.Административная процедура: «Получение пользователем во временное пользование документа из единого фонда МБУК МЦБС». Пользователь может выбрать и получить документ во временное пользование через абонемент, читальный зал, центр правовой и муниципальной информации

3.4.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение пользователя в МБУК МЦБС.

3.4.2.Сотрудники МБУК МЦБС, ответственные за ведение учета, производят регистрацию пользователя на основании журнала регистрации пользователей, регистрационной карточки с личной подписью и делают соответствующую запись в читательском формуляре (см. приложение № 2).

3.4.3.Сотрудник МБУК МЦБС, ответственный за предоставление услуги, знакомит пользователя правилами пользования библиотекой и другими документами, регламентирующими библиотечную деятельность, с расстановкой фонда, консультирует о порядке доступа и методике поиска в справочно-библиографическом аппарате МБУК МЦБС, порядке и сроках выдачи документа во временное пользование.

3.4.4.Пользователь самостоятельно или с помощью сотрудника МБУК МЦБС выбирает нужные ему документы из фонда МБУК МЦБС, которые регистрируются в читательском формуляре.

3.4.5.За каждый полученный экземпляр выбранного документа пользователь расписывается в своем читательском формуляре.

3.4.6.На абонементе МБУК МЦБС документы выдаются на дом сроком на 14 дней. В читальном зале документы выдаются только для работы в читальном зале в течение дня.

3.4.7.Максимальный срок исполнения данной услуги 15 минут с момента начала процедуры.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры является получение пользователем во временное пользование документа из единого фонда МБУК МЦБС.

3.5.Административная процедура: «Выполнение библиотечных и информационных запросов (библиографических справок) о наличии документов в фондах МБУК МЦБС.

3.5.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение пользователя в МБУК МЦБС с информационным запросом.

3.5.2.Форма и вид обращения пользователя (физического и юридического лица) в МБУК МЦБС.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

-в форме предоставления информации по запросу пользователя, поступившему при личном (очном) обращении или по телефону;

-в форме предоставления информации по запросу пользователя, поступившему письменно почтовой связью или по электронной почте;

3.5.3.При личном (очном) обращении пользователя сотрудники МБУК МЦБС, ответственные за ведение учета, производят регистрацию пользователя на основании журнала регистрации пользователей и делают соответствующую запись в читательском формуляре (см. приложение № 2).

3.5.4.Пользователь заполняет бланк запроса (см. приложение № 3) на выполнение библиографической справки, где формулирует содержание запроса.

3.5.5.Ответственный сотрудник МБУК МЦБС определяет вид справки. Осуществляет с помощью справочного аппарата МБУК МЦБС поиск необходимых документов для выполнения справки и заполняет ответ на запрос в бланке запроса.

3.5.6.При ответах на телефонные звонки специалисты МБУК МЦБС, осуществляющие предоставление административной процедуры, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

3.5.7.Предоставление информации по запросам пользователей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.5.7.1.Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в МБУК МЦБС письменного обращения пользователя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение). Почтовые адреса и адреса электронной почты для направления письменных обращений указаны в настоящем административном регламенте. Письменное обращение пользователя

оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.5.7.2. Ответственный сотрудник МБУК МЦБС, которому руководителем поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия пользователя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.5.7.3. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения. Информация о результате оказания муниципальной услуги при заочной форме обращения может быть сообщена ответственным работником МБУК МЦБС по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанной получателем услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги в удаленном режиме через Интернет.

На сайте Владимирской областной универсальной научной библиотеки по адресу <http://library.vladimir.ru/> пользователь может получить информацию на свой запрос о составе библиотечных фондов. Пользователь самостоятельно обращается в раздел «БИСС», на интерактивной карте открывает «Петушки», на странице «МБУК «МЦБС Петушинского района» осуществляет поиск информации с использованием электронного каталога, следуя правилам составления поискового запроса, представленным на главной странице электронного каталога.

3.5.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является библиографическая справка - ответ на запрос пользователя в письменной или устной форме (см. приложение № 3).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - бланк заказа на библиографическую справку и запись в дневнике работы структурного подразделения МБУК МЦБС.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры выполнение библиотечных и информационных запросов (библиографических справок): при личном (очном) обращении пользователя в МБУК МЦБС - 30 минут с момента обращения в МБУК МЦБС, при письменном - до 3 дней со дня регистрации бланка запроса.

3.6. Административная процедура: «Предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение пользователя в МБУК МЦБС.

3.6.2. Сотрудник МБУК МЦБС, ответственный за ведение учета, производит регистрацию пользователя на основании журнала регистрации пользователей и делает соответствующую запись в читательском формуляре (см. приложение № 2).

3.6.3. Пользователь заполняет бланк запроса на получение библиографической информации (см. приложение № 3).

3.6.4. Ответственный сотрудник МБУК МЦБС предоставляет заявителю мотивированный отказ на основании п.2.8. ч.2 данного административного регламента.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры при личном (очном) обращении получателя в МБУК МЦБС - 30 минут с момента обращения в МБУК "МЦБС", при письменном - 3 дня со дня регистрации письменного обращения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК МЦБС.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав пользователей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностного лица, представляющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами, которые могут обратиться в Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (Управление) или в центральную межпоселенческую библиотеку МБУК МЦБС.

5.2. Обращения могут быть направлены письменно или высказана устно на личном приеме у начальника Управления по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д.5 (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья) и у директора МЦБС по адресу: 601144, г. Петушки, ул. Строителей, д.12 (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.3.Обращения можно направить на электронный адрес Управления: [kultura@petushki.info](mailto:kultura@petushki.info) или МБУК МЦБС: [cbs00@yandex.ru](mailto:cbs00@yandex.ru).

5.4.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, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

-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.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

-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 контактного

телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Сведения о муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система  
Петушинского района»**

Почтовый адрес: 601143, г. Петушки, ул. Строителей,12

График работы:

вторник - пятница с 8.00 до 18.00 час (для пользователей с 10.00 до 18.00),  
суббота, воскресенье –с 11.00 до17.00,  
понедельник- выходной день

Телефон/факс: (49243) 2-25-13/ (49243) 2-25-13/.

Электронный адрес: cbs00@yandex.ru

Адреса и телефоны библиотек-филиалов муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная  
система Петушинского района»

Наименование	Местонахождение	Режим работы	Контактные
--------------	-----------------	--------------	------------

учреждения	адрес учреждения	режим работы учреждения,	телефоны; электронный адрес
Центральная межпоселенческая библиотека	601143, г. Петушки, ул. Строителей, д.12	Вторник- пятница 8.00-18.00 (для пользователей 10.00-18.00) суббота- воскресенье 11.00-17.00 понедельник - выходной	Телефон/факс: (49243) 2-25-13  cbs00@yandex.ru
Детский литературно-эстетический центр	601143, г.Петушки, ул. Московская,10	Вторник- пятница 8.00-17.00 (для пользователей 10.00-18.00) суббота- воскресенье 10.00-17.00 понедельник – выходной с 01.06 по 31.08 выходной- воскресенье	(49243) 2-24-11  cbs002@yandex.ru
Анкудиновская сельская библиотека-филиал	601107, д. Анкудиново, ул. Арханинская,4 8	Вторник- суббота 10.00 -18.00 с 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Аннинская сельская библиотека-филиал	601108, п/о Новое Аннино, д. Аннино, ул. Центральная,1 8	Вторник- суббота 10.00 -18.00 с 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Болдинская сельская	601113, п/о Болдино, ул.	Вторник- суббота	-

библиотека-филиал	Лесхозная,6	14.00-17.30 Воскресенье- понедельник - выходной	
Воспушинская сельская библиотека- филиал	601105, д. Воспушка, ул. Ленина,6	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Глубоковская сельская библиотека- филиал	601138, п/о Перепечино, ул. Центральная,6 4 «а»	Вторник- суббота 09.00 -16.00 Воскресенье- понедельник - выходной	-
Головинская сельская библиотека- филиал	601127, п/о Головино, ул. Полевая, 7	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Караваевская сельская библиотека- филиал	601106, д. Караваево, ул. Каргополова,2 4	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	(49243) 5-77-40
Костинская сельская библиотека- филиал	601126, п/о Костино, ул. Школьная,7 «а»	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	(49243) 5-47-39
Крутовская сельская библиотека-	601101, д. Крутово,61	Вторник- суббота 10.00 -18.00	-

филиал		13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	
Ларионовская сельская библиотека- филиал	601115, д. Ларионово, ул. Зеленая, 1	Вторник- суббота 10.00 - 18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	sinicyna.59@mail.ru
Липенская сельская библиотека- филиал	601116, д. Липна, 127 «а»	Вторник- суббота 9.00 - 16.00  Воскресенье- понедельник - выходной	-
Нагорная сельская библиотека- филиал	601120, п. Нагорный, ул. Владимирская, 1 «а»	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	bibliotechkina.mary@yan dex.ru
Омутищинская сельская библиотека- филиал	601109, д. Омутищи, ул. Набережная, 94	Вторник- четверг 9.30-17.00 Пятница- понедельник- выходной	(49243) 5-46-10
Панфиловская сельская библиотека- филиал	601134, д. Панфилово, ул. Верхняя, 2	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Пахомовская сельская библиотека-	601115, д. Пахомово, 5	Вторник- суббота 10.00 -18.00	(49243) 5-74-24

филиал		13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	
Санинская сельская библиотека- филиал	601136, п. Санинского ДОК, ул. Клубная,4	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Пекшинская сельская библиотека- филиал	601112, д. Пекша, ул. Центральная,6	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	5-72-89 bibliopeksha@yandex.ru
Сельская библиотека- филиал поселка Труд	601116, п. Труд, ул. Профсоюзная, 3	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	elena.malova.603@mail.r u

2

МБУК ««Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района»
Библиотека - филиал
Формуляр читателя
№
Год
Фамилия
Отчество
Дата записи
Дата регистрации
Правила библиотеки обязуюсь выполнять
Подпись читателя

Приложение N

к

административному регламенту

«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Формуляр пользователя**

Приложение N 3  
к административному регламенту  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Бланк запроса на библиографическую справку**

От

---

(ФИО, наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Содержание запроса

---

---

---

Дата

Подпись

Ответ на запрос

---

---

---

Дата

Подпись исполнителя