****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  **02 февраля 2016 г. № 8****«О принятии проекта Административного регламента по** **предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Букановского сельского поселения»»** |

##

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ  «О библиотечном деле», постановлением от 15 февраля 2012 г. № 4 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района», ,-

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Букановского сельского поселения».

2. Обнародовать информацию о принятии проекта Административного регламента в Букановской сельской библиотеке путем размещения на информационном стенде.

3. Проект Административного регламента обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области bukanovskoe-adm34.ru

Глава Букановского

сельского поселения Е.А.Кошелева

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«****Библиотечное обслуживание населения Букановского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Букановского сельского поселения» Муниципальным казенным учреждением культуры «Феникс» Букановского сельского поселения (далее МКУК «Феникс») разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Библиотечное обслуживание населения Букановского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципального учреждения, исполнителя муниципальной услуги

– Муниципальное казенное учреждение культуры «Феникс» Букановского сельского поселения (МКУК «Феникс»)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ  «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- Законом Волгоградской области от 13.05.2008 г № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области».

1.4. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица;

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в МКУК «Феникс», сообщается по номеру телефона для справок, размещается в сети Интернет, а также в средствах массовой информации и на информационных стендах.

1.5.2. Местонахождение МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения: 403424 Волгоградская область, Кумылженский район, станица Букановская, улица Лагутина, дом 56.

1.5.3. Справочные телефоны: тел. 8-84462-6-52-38.

1.5.4. Адрес электронной почты Администрации Букановского сельского поселения: bykanovkasp@gmail.com

1.5.5. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МКУК «Феникс», размещаются  в помещениях библиотек.

1.5.7. Информация о месте нахождения и графике работы, номера телефона для справок, адрес электронной почты МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления (о ходе предоставления) муниципальной услуги размещается на стендах в помещении библиотеки.

1.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.9. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись заявителя в библиотеку;

- выдача документа (печатного или иного носителя);

- получение библиографической справки;

- посещение массового мероприятия;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность пользователя (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.3.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями, и с их письменного согласия (поручительства).

2.3.3. Доступ к фонду библиотеки МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения осуществляется посредством оформления читательского формуляра. Данные о пользователе вносятся в читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность пользователя.

2.3.4. Лицам, обращающимся к фонду и услугам библиотеки МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения единожды (разовый запрос), оформляется читательский формуляр.

2.3.5. Физические лица, не имеющие постоянной регистрации в Букановском сельском поселении, проходят оформление в МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения на общих основаниях и имеют право пользования фондом не только в помещении библиотеки.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

- завершения установленной законом процедуры ликвидации МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- нарушения правил пользования библиотекой;

- причинение ущерба имуществу МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют:

а) Библиотечного обслуживания МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения:

- по абонементу – 15 минут;

б) Отдел обслуживания детей  МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения:

- по абонементу – 20 минут;

 2.8. Срок регистрации запроса

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в день его подачи в МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения.

2.9. Требования к помещениям

2.9.1. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

2.9.2. Помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.9.3. В библиотеке должны быть следующие помещения: функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- зона каталогов;

- справочно-библиографическая зона;

- зона абонемента;

- гардероб, достаточный для обслуживания всех читателей библиотеки.

 2.9.4. Расположение всех помещений библиотеки должно быть понятным для пользователя.

Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели «пожарный выход» и «туалеты».

2.9.5. Библиотека должна быть оснащена специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативныхдокументов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ. Библиотечное оборудование должно обеспечивать достаточную пропускную способность для выполнения муниципального задания по объему муниципальных услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.9.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Кумылженской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами учреждения оказывается необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Критериями оценки качества библиотечного обслуживания являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги

Доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов):

- взрослое население не менее 72% от общего числа запросов пользователей;

- детское население не менее 75% от общего числа запросов пользователей.

Доля охвата населения библиотечным обслуживанием от общей численности населения поселения не менее 70 %.

Доля документовыдач пользователям – интенсивность чтения (читаемость) – 20 экземпляров от всей документовыдачи.

В целях обеспечения качества предоставляемой услуги нагрузка на одного библиотекаря в год не должна превышать следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Индикаторы качества муниципальной услуги | Значение индикатора (ед.) |
| 1. - | Количество записавшихся или перерегистрировавшихся пользователей: Обслуживание детей МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения | 175 пользователей |
| - | библиотечного обслуживания МКУК «Феникс» Букановского населения сельского поселения | 850 пользователей |
| 2.- | Количество книговыдач: обслуживания детей  МКУК «Феникс» | 4950 экземпляров |
| - | -библиотечного обслуживания населения МКУК «Феникс» | 20658 экземпляров |

2.10.3. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, являются:

а) полнота документного фонда и его постоянная обновляемость;

б) уровень технического оснащения библиотеки;

в) укомплектованность библиотеки квалифицированными специалистами;

г) наличие системы контроля за качеством муниципальной услуги.

2.10.4. Помещения библиотек МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации.

2.10.5. Каждый специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.10.6. Квалификация сотрудников должна поддерживаться на высоком уровне, проведением инструктажей, стажировок, а также проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

2.10.7. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции и трудовые договоры с подробной регламентацией трудовой функции, устанавливающие их обязанности и права.

2.10.8. МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения должно располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

2.10.9. При оказании муниципальной услуги сотрудники библиотеки руководствуются должностными инструкциями.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку;

- выдача документа;

- предоставление справки;

- организация массового мероприятия.

3.2. Запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку

3.2.1. Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. В ходе осуществления данной административной процедуры производится прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта и поручительства их родителей или иных законных представителей, ознакомление заявителей с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.2.2. Перерегистрация заявителей производится ежегодно в целях переоформления документов на право получения муниципальной услуги. В случае изменения персональных данных заявителя осуществляется внесение соответствующих изменений в учетную запись в регистрационной картотеке, что подтверждается подписью заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в помещении библиотеки – оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя.

3.3. Выдача документа

3.3.1. Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. Выдача документов осуществляется в следующих формах библиотечного обслуживания:

- по абонементу.

3.3.2. Абонемент – форма индивидуального обслуживания путем выдачи документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

На абонементе пользователь самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Пользователь может взять на дом не более 5 печатных документов (книг), сроком на 15 дней. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы (книги).

Библиотекарь записывает взятые документы (книги) в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них. При возврате документов (книг) пользователем библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы (книги) и ставит роспись.

Если пользователь через 30 дней не возвращает документы (книги), тогда библиотекарь напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов (книг).

Читательский формуляр на руки не выдается, если пользователь прекратил посещать библиотеку по каким либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя составляет не более 12 минут.

3.3.3. Автоматизированное рабочие место (АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы читателя (пользователя) с электронными ресурсами МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения.

3.3.4. Межбиблиотечный абонемент (МБА) предоставляет читателям возможность пользоваться документами из других библиотек. Муниципальные услуги, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом выдаются на срок не более 3-дней, также, ими пользуются в читальном зале. Слепые и слабовидящие имеют право на получение документов на специальных носителях информации на обслуживание на дому.

3.3.5. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны имеют право получать документы из фонда библиотеки через нестационарные формы обслуживания.

Для получения услуги необходимо лично или по телефону обратиться в библиотеку, оказывающую услугу, в рабочее время;

- произвести заказ необходимой услуги (доставка конкретного издания, подготовка тематической подборки), представив о себе полный перечень сведений: фамилия, имя, отчество, год рождения, место проживания;

- если услуга оформляется лично, то пользователь предоставляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фамилию, имя, отчество, фотографию, сведения о месте регистрации).

При условии наличия необходимой пользователю литературы муниципальная услуга исполняется в течение недели.

3.3.6. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в МКУК «Феникс». Для данной категории формируется специализированный фонд литературы для детей (детская художественная, познавательная, развлекательная, обучающая литература и пр.), выделяются зоны обслуживания, оснащенные оборудованием, проводятся культурно-досуговые мероприятия в соответствии их возрастной группы (библиографические уроки, медиалектории, выставочные экспозиции, литературно-музыкальные и игровые программы). Специализированное библиотечное, информационное и справочное обслуживание детей и подростков осуществляется с учетом специальных потребностей данной возрастной категории.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов в соответствии с поступившим запросом.

3.4. Предоставление справки

3.4.1. Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. При обслуживании путем приема справочно-библиографических запросов пользователь устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) пользователю по его запросу.

В зависимости от объема запроса пользователя время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем справки (информации) в соответствии с поступившим запросом.

3.5. Организация массового мероприятия

3.5.1. Юридическим основанием исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя. В рамках организации массовых мероприятий общественно-значимого и культурно-просветительного характера осуществляется организация читательских конференций, литературно-художественных вечеров, клубов по интересам, конкурсов, выставок, встреч и т.д. МКУК «Феникс» Букановского обеспечивает проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.).

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является участие заявителей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет директор МКУК «Феникс».

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения, а в его отсутствие заведующей библиотекой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4  Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей МКУК «Феникс» Букановского сельского поселения осуществляет директор, а в его отсутствие заведующая  библиотекой.

Личный прием заявителей проводится по понедельникам, с 14.00 до 16.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в Журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.2. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.3. Сообщение о принятом решении направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке. Осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о графике работы, адресах и телефоне библиотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефон | График работы |
| Муниципальное казенное учреждение культуры «Феникс» Букановского сельского поселения Букановская сельская библиотека | 403424 Волгоградская область, Кумылженский район, станица Букановская, улица Лагутина, дом 56,  | 84462-6-52-38 | Вторник: с 8-00 до 16-00Четверг: с 8-00 до 16-00Пятница: с 12-00до 16-00Перерыв на обед(вторник, четверг): с 12-00 до 13-00Выходные дни: понедельник, среда, суббота, воскресенье.Последний день каждого месяца- санитарный день |

Приложение 1 к административному

регламенту.

Образец заявления

  Директору

МКУК «Феникс»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление.

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу записать меня  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеку.

Обязуюсь:

Своевременно возвращать книги в библиотеку;

Возмещать стоимость за порчу или утерю книги .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

Приложение 2 к административному регламенту.

 Образец заявления

 Директору

МКУК «Феникс»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу записать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеку

Моего сыны (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч-ся \_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы

Обязуюсь контролировать:

Своевременность   возврата  книг в библиотеку;

Возмещать стоимость за порчу или утерю книги .

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы :    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись