РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 (РОССИЯ)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»

РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.12.2012 г. № 55

 Об утверждении Административного

 Регламента Администрации МО сельского

 поселения «Успенское» Ржевского района по

 предоставлению муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания

населения, комплектования и обеспечения

сохранности библиотечных фондов библиотек

поселения»

 В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Успенское» от 06.06.12 г. № 19/3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Успенское» Ржевского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации сельского поселения «Успенское» по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО сельское поселение «Успенское» М.Г.Наумов**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**сельского поселения «Успенское»**

**от 10.12.2012 г. № 55**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения «Успенское»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного**

 **обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности**

 **библиотечных фондов библиотек поселения»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения «Успенское» по предоставлению муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Российской Федерации и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; граждане без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и дети до 14 лет с согласия законных представителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

###  2.1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Успенское». В Администрации сельского поселения «Успенское», предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами (библиотекари)

 2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации сельского поселения «Успенское» и специалистов, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 поселения и обеспечение его сохранности;

- ведение справочно-библиографического аппарата и пропаганда литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи документа (электронного, аудиовизуального или печатного) по требованию, либо мотивированным отказом в выдаче документа по требованию.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу;

2.4.2. На обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12. 1994г. № 77;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994г. № 78 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006г. № 149;

Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10.07. 2001г. № 87;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152;

Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198;

Настоящим Административным регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

 Документ, удостоверяющий личность, при предъявлении которого оформляется формуляр читателя. Для несовершеннолетних до 14 лет – документ, удостоверяющий их законного представителя.

 2.6.2. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения библиотек МО сельское поселение «Успенское» (Приложение №1)

###  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента

###  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- Зафиксированные на обороте читательских формуляров нарушения Правил пользования данной библиотекой

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

 2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги составляет 30 минут. Время на обслуживание (с перерегистрацией) 1 читателя на абонементе – 10 минут (в период общей перерегистрации время может увеличиваться до 15-20 минут). Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в читальном зале производится на время рабочего дня библиотеки.

 2.10.2. Выдача документов из библиотечного фонда производится:

 - в читальном зале – в течение не более 15 минут;

 - на абонементе – в течение не более 10 минут;

 - сложные информационно - библиографические запросы, требующие дополнительного изучения, выполняются по договоренности с пользователем.

 **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположены библиотеки поселения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

 2.11.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационном стенде.

 2.12.3. Консультации по вопросу о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

 Консультации предоставляются по вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 - о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 **2.13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

**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. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- библиотечное обслуживание пользователей;

- проведение массовых мероприятий.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 **3.2 Библиотечное обслуживание пользователей**

 3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение пользователя в библиотеки МО сельского поселения «Успенское» с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Реализация административной процедуры - библиотечного обслуживания пользователей осуществляется посредством следующих административных действий библиотекаря:

- в случае первого обращения за предоставлением Муниципальной услуги записывает и оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами; при повторном обращении регистрирует пользователя и делает отметку в читательском формуляре;

- принимает запрос (в устной или письменной форме) на выдачу требуемого документа;

- выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

3.2.3. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой запросов пользователей библиотекарь в течение 5 минут:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных и неспециализированных документов, отбирает и копирует документ; делает отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов: принимает запрос пользователя и выполняет справку.

3.2.4. Для обеспечения удовлетворения запросов пользователей библиотекарь осуществляют информационную и справочно-библиографическую деятельность: проводит консультации по каталогам, картотекам и новым поступлениям; выявляют и оформляют информационные потребности, осуществляют поиск документов и информации.

3.2.5. Результат административного действия – удовлетворение потребности пользователя (выдача документа, предоставление информации) или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.3 Проведение массовых мероприятий**

3.3.1.Реализация административной процедуры осуществляется посредством следующих административных действий:

- изучение состояния социальной среды и запросов пользователей на формы мероприятий различной тематики;

- определение содержания, соответствующего цели мероприятия, ее нравственного наполнения, создание условий для проведения;

- организация и проведение соответствующих мероприятий силами работников библиотеки и привлечением коллективов художественной самодеятельности и любительских объединений;

- реализация Муниципальной услуги предполагает использование различных форм: литературных и тематические вечера, викторины, вечера-встречи, устные журналы, литературно-музыкальные композиции, читательские конференции, вечера книги и т.д.

3.3.2. Муниципальная услуга рассчитана на пользователей различных социальных групп населения: дети дошкольного возраста, школьники, студенты, работающая молодежь, служащие и пенсионеры и т.д.

3.3.3.Административная процедура осуществляется библиотекой самостоятельно в пределах финансирования.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами библиотек сельского поселения «Успенское» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется:

- директором МУК «МЦБ Ржевского района» (г. Ржев, ул. Декабристов - 80, телефон – (842351) 2-08-49;

- руководителями структурных подразделения Центра библиотечного обслуживания по направлениям деятельности в соответствии с должностными инструкциями работников.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотек.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям пользователей) и внеплановый характер (по конкретному обращению пользователя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.5. В ходе текущего контроля должностными лицами МУК «МЦБ Ржевского района» проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

4.6. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

 4.7. Контроль за рассмотрением поступивших в Центр библиотечного обслуживания МУК «МЦБ Ржевского района» обращений прекращается на основании документированной информации ответственных исполнителей о направлении (предоставлении) в установленном порядке ответа (предложений, заключений, проектов правовых актов и иных материалов).

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

- выполнять административные процедуры в полном объеме в установленный срок.

4.10. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское»;

7) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения «Успенское» (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» для размещения информации не применяется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Успенское», подлежит рассмотрению Главой администрации сельского поселения «Успенское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения «Успенское» или должностного лица, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения «Успенское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Сельского поселения «Успенское», 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

 5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации сельского поселения «Успенское» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по организации библиотечного обслуживания населения,

комплектования и обеспечения сохранности

библиотечных фондов библиотек поселения

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты**

**и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалистов, предоставляющего муниципальную услугу**:

 здание Администрации сельского поселения «Успенское»

**Почтовый адрес**: 172351 Тверская область, Ржевский район, п. Успенское, д.55

 Тверская область, Ржевский район, д. Глебово,

Тверская область, Ржевский район, д.Орехово

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  |  8.00-18.00, перерыв 12.00-14.00 |
| Вторник  |  8.00-18.00, перерыв 12.00-14.00 |
| Среда  |  8.00-18.00, перерыв 12.00-14.00 |
| Четверг  |  8.00-18.00, перерыв 12.00-14.00 |
| Пятница  |  8.00-17.00, перерыв 12.00-14.00 |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 **Справочные телефоны**:

Глава администрации сельского поселения «Успенское»: 8 (48-2-32)71-2-33;

Специалист, предоставляющего услугу: 8 (48-2-32)71-2-33;

**Адрес электронной почты:**  **t.salnikova63@yandex.ru**

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по организации библиотечного обслуживания населения,

комплектования и обеспечения сохранности

библиотечных фондов библиотек поселения

*БЛОК – СХЕМА*

обращение с запросом физических и

юридических лиц в библиотеках

 сельского поселения «Успенское»

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса, принятие решения

о возможности исполнения запроса

 нет да

 Уведомление о невозможности Предоставление

предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по организации библиотечного обслуживания населения,

комплектования и обеспечения сохранности

библиотечных фондов библиотек поселения

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСПЕНСКОЕ»

ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСПЕНСКОЕ», ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Жалоба**

**на действие (бездействие)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего)

Фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица либо наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица либо место нахождения заявителя – юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер (номера) контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (адреса) электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

существо жалобы:

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения «Успенское», должностного лица Администрации Сельского поселения «Успенское» либо муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения «Успенское», должностного лица Администрации сельского поселения «Успенское» либо муниципального служащего)

Перечень документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по организации библиотечного обслуживания населения,

комплектования и обеспечения сохранности

библиотечных фондов библиотек поселения

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГРУЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также иные форм

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отказ в удовлетворении жалобы)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)