



## КАРАР

«6» «декабрь» 2013й.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№44

«6» «декабрь» 2013 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 38 от 24 октября 2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в новой редакции отменить.
3. Разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» в библиотеках сельского поселения, на информационном стенде и на официальном сайте администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Бабикову И.В.

Глава сельского поселения



С.М.Егоров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и Языковская сельская библиотека сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан регулирует правило предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность действий библиотек, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

#### 1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также лица, временно находящиеся на территории Российской Федерации.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

График приема библиотекой граждан и представителей организаций устанавливается руководителем библиотеки.

Консультации и справки предоставляются в течение всего срока исполнения муниципальной услуги, в том числе в не приемное время.

Библиотека осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

#### **Режим работы библиотеки:**

Почтовый адрес:

- 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Новонадеждино, ул.Советская, д.6 (здание СДК с.Новонадеждино, 2 этаж).

Контактный телефон: 8 (34766) 2-76-71.

- 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский р-н, д.Языково, ул.Пушкина, д.

День приема	Время приема
Понедельник- пятница	с 08.00 до 11-30 с 16-00 до 19-00

Суббота	с 09.00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Выходной день - воскресенье Последний четверг каждого месяца - санитарный	

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений - ведущий библиотекарь МБУК МУБ Новонадеждинской сельской библиотеки, библиотекарь МБУК МУБ Языковской сельской библиотеки.

Контроль за исполнением муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию осуществляет глава сельского поселения Новонадеждинский сельсовет.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в библиотеке;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются:

- на информационном стенде библиотеки.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресе официального Интернет сайта органа, в котором заявители должны получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) библиотеки размещаются:

- на официальном Интернет сайте администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет;
- на информационных стендах библиотеки.

Сведения о графике (режиме) работы библиотеки, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается библиотека.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном Интернет сайте администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет и адрес библиотеки, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги:
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление библиотечных услуг»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги по предоставлению библиотечных услуг исполняют МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека (далее - библиотеки).

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование сельских библиотек, развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности библиотеки, Устава и планов деятельности МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.

2.4.2. Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.4.3. Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009г. №4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23 -29.01.2009г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №7 от 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009г. №4 ст.445; «Парламентская газета» №4 - 23 от 29.01.2009г.);

- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ( с изменениями и дополнениями) («Российская газета» №248 от 17.11.1992г., «Ведомости СНД и ВС РФ» от 19.11.1992г. №46 ст.2615);;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, №1 ст.2, 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 3(ч.2)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 26 декабря 2011 года № 504 («Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 02.02.2012г. №4(370) ст.196);

- Уставом сельского поселения Новонадеждинский сельсовет

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.6.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.7. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям: несоответствие заявки уставной деятельности МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека

- нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой;
- в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.7.1. Срок информирования о принятом решении по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.7.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.11. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.12. Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.13. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию в Новонадеждинском сельском поселении, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

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

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей 15 дней). По истечении 30 дней (для детей - 15 дней) получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.1.2. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 20 минут.

3.1.3. Внестационарное обслуживание.

а) Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

получатель Услуги может обратиться в библиотеку лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес, указанный в п.1.4 настоящего Регламента. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;

получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

по желанию получателя Услуги документы из фонда библиотеки могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением № 2 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги;

доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона; библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них;

получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.1.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;

о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги; сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель Услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу.

Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

3.1.5. Библиотека в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей Услуги различные формы массовых мероприятий согласно п.1.7 настоящего Регламента.

3.1.6. Конечным результатом предоставления Услуги является удовлетворение информационных потребностей получателя Услуги.

#### ***4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником библиотеки, осуществляется главой сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, а также должностным лицом библиотеки, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ведущим библиотекарем библиотеки.

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, является поступление в администрацию сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).



5.1.5. Жалоба, поступающая 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействия), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица МБУК Новонадеждинская сельская библиотека и МБУК Языковская сельская библиотека неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

## Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление библиотечных услуг»

**Образец поручительства**

Я \_\_\_\_\_

прошу записать в \_\_\_\_\_

библиотеку \_\_\_\_\_

моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения

уч-ся \_\_\_\_\_ класса, школы № \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

контролировать своевременность возврата документов в библиотеку

возмещать ущерб за нарушение сроков пользования

возмещать стоимость за порчу или утерю документов

домашний адрес: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

данные паспорта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата, подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление библиотечных услуг»

**Образец доверенности**

Я \_\_\_\_\_

проживающая (щий) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_

проживающей (ему) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

получать и сдавать документы в \_\_\_\_\_

библиотеку \_\_\_\_\_

дата, подпись \_\_\_\_\_