

Г Л А В А
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАПРУДНЯ
ТАЛДОМСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2015 № 406

п. Запрудня

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 (ред. от 03.12.2012) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»), Уставом городского поселения Запрудня Талдомского района Московской области,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу Постановление Главы городского поселения Запрудня от 17.07.2012 г. № 283 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения (включая предоставление документа в пользование по требованию)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в СМИ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Попову Н.В.

Глава,
Д.А. Староверов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию
пользователей библиотеки**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

2. Административный регламент разработан в целях создания комфортных условий обеспечения доступа пользователей к ресурсам муниципальных библиотек, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей городского поселения Запрудня по реализации их прав на получение информации и определяет последовательность действий муниципальных библиотек городского поселения Запрудня (далее – Учреждения) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – получатели услуги).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной
услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных библиотек.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса муниципальных библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов муниципальных библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов муниципальных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы муниципальных библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов получателей услуги, относящихся к компетенции муниципальных библиотек и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, на официальных сайтах муниципальных библиотек в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с Заявителями работники муниципальных библиотек обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского поселения Запрудня Талдомского района Московской области «Библиотека городского поселения Запрудня».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки;
- удовлетворение информационных запросов читателей;
- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

- предоставление доступа к документу вне зависимости от его содержания и формы хранения;
- предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотеки (СБА), в т.ч. в электронном виде как в помещении библиотеки, так и в открытом доступе на сайте Библиотеки;
- предоставление библиографических и фактографических справок в соответствии с запросом пользователя в устном виде, а также в виде печатного или электронного документа;
- предоставление библиографической и фактографической, в т.ч. полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте Библиотеки для удаленных пользователей;
- оказание консультационных услуг по работе с СБА, базами данных и др.;
- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги в стационаре и вне стационара осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки. Предоставление муниципальной услуги через сайт Библиотеки обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок доступа зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.
 - Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» // СЗ РФ. 2010. № 19. Ст. 2291.
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 145.
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.
 - Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) // Рос. газета. 1992. № 248. 17 ноября.
 - Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». // СЗ РФ. 1995. N 1. Ст. 2.
 - Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 1.
 - Законом Московской области от 20.06.2006 N 90/2006-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками» // Ежедневные Новости. Подмосковье. 2006 № 114. 28 июня.
 - ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. – М.: Стандартинформ, 2014.

– ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (введены в действие Приказом Минкультуры РФ от 01.11.1994 N 736) // Библиотека и закон. 2006. №2. Вып. 21.

– Уставом городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района МО от 15.05.2014 № 25, зарегистрирован Управлением Минюстом РФ по МО 19 июня 2014 г. рег.№. RU 505191012014001) // (Информационный бюллетень городского поселения Запрудня № 7 от 27.06.2014 г.).

– Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского поселения Запрудня Талдомского района Московской области «Библиотека городского поселения Запрудня», утв. постановлением Главы городского поселения Запрудня от 12.10.2011 г. № 437.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

15. Физическое лицо при первичном обращении за муниципальной услугой предъявляет документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя. Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

16. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через сайт Библиотеки не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

18. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов в фонде Библиотеки (услуга не предоставляется до момента возвращения документа в фонд Библиотеки);
- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– по техническим причинам.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет средств местного бюджета, либо собственных средств учреждений).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Отсутствует.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях в здании Учреждений.

25. Для получателей муниципальной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений и мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

26. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта получателей. За пользование стоянкой (парковкой) с получателей плата не взимается.

27. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

28. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ получателей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

29. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

30. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны предусматривать места для ожидания и получения услуги. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы оказания услуги, но и в любое другое время.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

34. Структурные отделы Библиотеки должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами (персональный компьютер с выходом в Интернет, принтер).

35. Библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг

36. В Учреждениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

37. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

38. Оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

39. Неисправное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - удобство и доступность получения муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной

услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

41. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителя муниципальной услуги специалистом библиотеки;
- 3) предоставление доступа пользователя к библиотечному фонду, справочно-библиографическому аппарату, базам данных;
- 4) справочно-библиографическая работа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

42. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги

43. Основанием для регистрации (перерегистрации) заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в библиотеку или на сайт библиотеки.

44. Регистрация заявителя муниципальной услуги в библиотеке предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя муниципальной услуги;
- ознакомление заявителя с правилами пользования Библиотекой;
- оформление читательского формуляра или листка разового посещения для физических лиц, подписание договора информационно-справочного обслуживания для юридических лиц;
- ознакомление заявителя с расположением фонда, СБА и т.д.

45. При перерегистрации вносятся уточненные персональные данные заявителя, присваивается новый читательский номер. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

46. Регистрация виртуального заявителя муниципальной услуги производится автоматически средствами автоматизированной системы при заполнении регистрационных форм на сайте Библиотеки с присвоением уникального кода.

47. Срок исполнения административной процедуры для одного заявителя составляет не более 10 минут.

48. Результатом административной процедуры является запись в библиотеку и.

49. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра (отметки о перерегистрации) или листка разового посещения, договора информационно-справочного обслуживания.

Консультирование заявителя муниципальной услуги специалистом библиотеки

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в библиотеку.

51. Специалист библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Заявителя муниципальной услуги по использованию СБА, баз данных, Правилам пользования библиотекой и др.

52. Срок выполнения процедуры – не более 20 минут.

53. Результатом административной процедуры является получение консультативной помощи в поиске, выборе источников информации и др.

54. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в «Журнале выполненных справок (консультаций)».

Предоставление доступа пользователя к библиотечному фонду, справочно-библиографическому аппарату, базам данных

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в библиотеку.

56. Услуга предоставляется в структурных подразделениях Библиотеки и включает:

- прием запроса на документ;
- поиск и выдача документа (запись в формуляр);
- продление срока пользования (лично или по телефону), если на документ нет спроса;
- прием документа от заявителя.

57. При необходимости получения копий электронных документов специалист Библиотеки предоставляет их заявителю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

58. Результатом административной процедуры является предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда.

59. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в читательском формуляре или листке разового посещения.

Справочно-библиографическая работа

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием запроса от Заявителя.

61. Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекаря.

62. Библиотекарь производит отбор источников поиска информации согласно запросу Заявителя.

63. Время поиска нужной информации составляет от 10 минут до 1 часа согласно сложности запроса.

64. Результатом административной процедуры является выполнение библиографических и фактографических справок.

65. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в «Журнале выполненных справок (консультаций)».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя Главы городского поселения Запрудня или руководителей Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

75. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

77. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

78. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений Заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

79. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

80. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Запрудня / Отдел по общим вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения Запрудня.

Место нахождения Администрации городского поселения Запрудня:

141960, Московская область, Талдомский район, пос. Запрудня, ул. Ленина, д. 18.

График работы Администрации:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 141960, Московская область, Талдомский район, пос. Запрудня, ул. Ленина, д. 18.

Контактный телефон: телефон: (496)203-52-52, 8(496)203-56-08 факс: 8(496)203-13-48, 8(496)203-56-08.

Официальный сайт Администрации городского поселения Запрудня в сети Интернет: **zaprudnya-adm.ru** .

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Запрудня в сети Интернет: **zaprud@mosreg.ru**

2.Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского поселения Запрудня Талдомского района Московской области «Библиотека городского поселения Запрудня»

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 141960, Московская область, Талдомский район, п. Запрудня, ул. Ленина, д. 18.

Контактный телефон/факс: 8(496-20)-3-20-54.

График работы при исполнении муниципальной функции:

вторник-пятница: с 11⁰⁰ до 19⁰⁰ часов, перерыв с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ часов.

суббота: с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, без перерыва.

выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты: <http://zaprudnya-lib.ru/>.

Официальный сайт: bibl-zaprudnya@yandex.ru/.

**Блок-схема
реализации муниципальной услуги по библиотечному,
библиографическому и информационному обслуживанию пользователей
библиотеки**

