

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

БАЛТАСИНСКИЙ РАЙОННЫЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

422250, пгт. Балтаси, ул. Ленина, д. 42  
тел. 2-54-26, 2-51-34, факс: 2-51-34



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БАЛТАЧ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422250, Балтач бистәсе, Ленин ур., 42  
тел. 2-54-26, 2-51-34, факс: 2-51-34

№ 396

«05» 06 2012 г.

## КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального района Республики Татарстан»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Балтасинского районного исполнительного комитета от 21.04.2012 г. № 298, руководствуясь Уставом Балтасинского муниципального района, руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета **постановляет:**

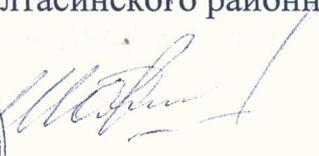
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального района Республики Татарстан» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на официальном сайте Балтасинского муниципального района [baltasi.tatar.ru](http://baltasi.tatar.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела культуры Балтасинского районного исполнительного комитета.

Руководитель



  
Р.И.Шакиров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Балтасинским районным исполнительным комитетом (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – РМБУК «Балтасинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – БМЦБ).

1. Место нахождения Исполкома: РТ, Балтасинский район, п.г.т. Балтаси, ул. Ленина, д. 42

Место нахождения БМЦБ: РТ, Балтасинский район, п.г.т. Балтаси, ул. Ленина, д. 45.;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 7.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 11.45 до 13.00.

График работы БМЦБ: в зимний период ежедневно с 8.00 до 20.00, без обеда

в летний период ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 17.00, обед с 11.45 до 13.00

Проезд общественным транспортом до остановки «Универмаг»:

1.3.2. Справочный телефон БМЦБ: 2-59-31.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.baltasi.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.baltasi.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Исполком или в БМЦБ (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком или в БМЦБ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом БМЦБ на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Закон РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный Закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
3. Федеральный Закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
4. Указ Президента РФ от 23.05.1996 №769 «Об организации подготовки государственных минимальных социальных стандартов для определения финансовых нормативов формирования бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;
5. Закон Республики Татарстан от 03.07.1998 № 1705 «О культуре»
6. Закон Республики Татарстан от 18.01.2005 № 5 - ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов РТ»;
7. Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»;
8. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные постановлением Минтруда России от 03.02.1997 №6
9. Устав муниципального образования «Балтасинский муниципальный район», принятый Решением представительного органа от 06.07. 2007 №76
10. Устав районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Балтасинская межпоселенческая Центральная библиотека» . Утвержден

постановлением руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета от 09.12.2011 №1336

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- а) устный запрос заявителя — устное требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги
- б) читательский формуляр — библиотечный документ установленного образца для индивидуального учета пользователей

Образец читательского формуляра

#### ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ


Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Учебное заведение (если учится) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_

подпись читателя

## 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального района Республики Татарстан	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Районное муниципальное бюджетное учреждение культуры «Балтасинская межпоселенческая центральная библиотека»	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение доступности библиотечных услуг и бесплатного предоставления библиотечных фондов для жителей Балтасинского муниципального района;</li> <li>- формирование фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;</li> <li>- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;</li> <li>- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;</li> <li>- содействие образованию и воспитанию</li> </ul>	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»

	населения, повышению его культурного уровня.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>- Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.</p> <p>- Все жители Балтасинского муниципального района имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в графике работы библиотек.</p>	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Граждане становятся пользователями библиотек при их посещении после предъявления документа, удостоверяющего личность.</li> <li>2) За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители и заполняют Поручительство.</li> <li>3) Представление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.</li> </ol>	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

<p>или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2) Исправления в подаваемых документах</p>	<p>ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) Пользователи библиотек обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками. Нарушение Правил пользования библиотеками и (или) причинения ущерба библиотекам является основанием для предоставления или отказа в</p>	<p>ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»</p>

	<p>предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2) Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке обязаны компенсировать его в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при утере или порче документа из фондов Балтасинской МЦБ обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;</li> <li>- при не возможности замены — возместить их стоимость в размере их рыночной стоимости.</li> </ul>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) При неоднократном нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией учреждения.</p> <p>2) В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеку библиотеки пользователи несут ответственность в установленном законом порядке.</p> <p>3) За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их законные представители.</p>	<p>ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»</p>
<p>2.11. Порядок, размер и взимания</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Библиотечное</p>	<p>ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;</p>

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	обслуживание для пользователей является бесплатным.	Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых и размер платы утверждаются локальными актами учреждений в соответствии с действующим законодательством.  (Приложение №2 «Перечень услуг на платной основе, оказываемых в рамках оказываемой учреждением муниципальной услуги»)	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	1)Услуга оказывается в зданиях, помещениях учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами,	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998

	<p>установленными для учреждений культуры.</p> <p>2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в РМБУК «БМЦБ».</p> <p>2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения: РМБУК «БМЦБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке предоставления муниципальной услуги в данных учреждениях культуры;</li> <li>- о действиях пользователей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления.</p> <p>Показатель характеризуется исходя из наличия необходимых объемов информации на сайтах учреждений, на информационных стендах в их помещениях и (или) возможности получения информации о предоставлении государственной услуги в сети Интернет.</p> <p>Показателем качества муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей;</li> <li>полнота предоставления муниципальной</li> </ul>	

	услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.	
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	ФЗ РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РТ от 21.10.1998 №1818 «О библиотеках и библиотечном деле РТ»

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставление муниципальной услуги по «Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального района Республики Татарстан»\_включает в себя следующие процедуры:

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- Обращение с запросом физических и юридических лиц;
- рассмотрение запроса о возможности исполнения запроса заявителя;
- оформление читательского формуляра;
- ознакомление с правилами пользования библиотекой;
- предоставление во временное пользование документов и информации в соответствии с запросами читателей из библиотечного фонда.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.1.Порядок предоставления муниципальной услуги:

1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставами, планами работ библиотек, муниципальными правовыми актами.
2. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:
  - обслуживает пользователя в библиотеке: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по использованию каталогов, картотек, новых поступлений, отбор и копирование документов;
  - обслуживает пользователей библиотеки: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
  - обслуживает пользователя, путем нестационарной организации: производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться нестационарное библиотечное обслуживание;
  - обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов ит.д.;
  - комплектует и организует единый учет библиотечного фонда Балтасинского муниципального района;
  - организует книжные выставки, проводит республиканские читательские акции, конкурсы и мероприятия с целью продвижения чтения, повышения

информационной культуры, организация досуга и популяризации различных областей знания;

- проводит районные семинары, практикумы, стажировки, организует консультации, с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей.

3. Во временное пользование со сроком 10 дней пользователям бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; конкретную информацию.
4. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.
5. В процессе оказания муниципальной услуги работники БМЦБ обеспечивают конфиденциальность персональных данных пользователя.
6. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники БМЦБ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги пользователю.
7. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа Специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 рабочих дня.
8. Максимальный срок предоставления специалистом учреждения получателю муниципальной услуги предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в учреждении, составляет 10 минут.
9. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, осуществляется в течение 10 минут с момента устного обращения получателя.
10. При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в помещениях учреждения непрерывное время пользования базой данных изданий для получателя услуги ограничивается до 40 минут.
11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником организационно-общего отдела исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор БМЦБ несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

##### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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 Республики Татарстан, правовыми актами Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Акты района) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, актами района 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 Республики Татарстан, актами района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, актами района;
- 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

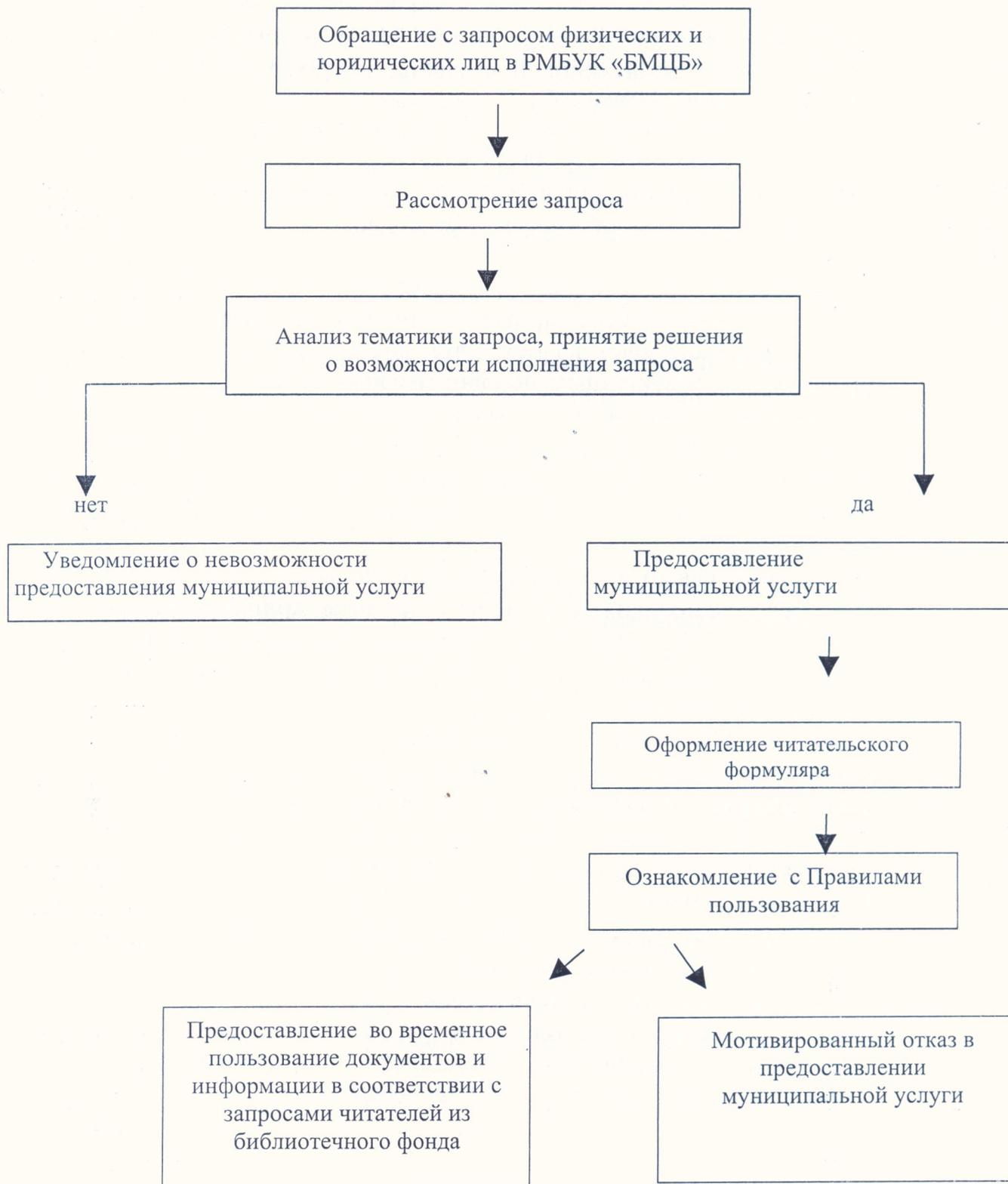
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Судебное обжалование

5. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация  
библиотечного обслуживания населения библиотеками Балтасинского муниципального  
района»**



## Приложение №2

**Перечень  
услуг на платной основе, оказываемых в рамках оказываемой учреждением  
муниципальной услуги**

**Составление библиографических списков литературы и аналитических обзоров, справок, тематический подбор литературы по запросам читателей:**

- за один список или обзор - 10 руб.

**Изготовление копий (ксерокопирование):**

- ксерокопирование документов за 1 лист – 3 руб. .

**Платный абонемент популярной и учебной литературы:**

- за учебную литературу повышенного спроса за 1 экз. в сутки – 10 руб.

- за художественную литературу повышенного спроса за 1 экз. - бесплатно

- за детскую художественную литературу повышенного спроса 1 экз. в сутки - бесплатно

- за порчу библиотечных документов штраф – 50 руб. плюс стоимость данного документа

**Платный абонемент компакт-дисков:**

- за 1 экз. компакт-дисков в сутки – 5 руб.

**Просмотр редких и дорогостоящих журналов и журналов повышенного спроса из читального зала:**

- выдача на ночное время из читального зала за 1 экз. в сутки – 5 руб.

- за порчу библиотечных документов штраф – 50 руб. плюс стоимость данного документа, за каждое издание.

**Тематический поиск из электронных баз данных:**

- «Консультант Плюс» - бесплатно

в международной компьютерной сети «Интернет» - 30 руб за 1 час.

пользование компьютером - бесплатно

- за каждый лист информации – 3 руб.

- копирование одного документа на дискету – 15 руб.

**Компьютерный набор текста и распечатка на принтере:**

- за 1 лист – 15 руб.

**Распечатка на принтере готового текста:**

- за 1 лист – 4 руб.

**Сканирование текстов и изображений:**

- за 1 лист – 5 руб.

**Сканирование с редактированием текста:**

- за 1 лист – 30 руб.

**Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований документов**

**За пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие фондовые экземпляры**

**(Энциклопедии, словари, справочники)**

**В случае утери книги или журнала, полученные в ночном абонементе, читатель**

**возмещает ущерб в десятикратном размере стоимости.**

«Основы законодательства РФ о культуре» Статья 52. Цены и ценообразование в области культуры

Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно. При организации платных мероприятий организации культуры могут устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот для организаций культуры, находящихся в федеральном ведении, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, для организаций культуры, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, - органами государственной власти субъектов Российской Федерации, для организаций культуры, находящихся в ведении органов местного самоуправления, - органами местного самоуправления.

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по обслуживанию  
читателей населения  
Балтасинского муниципального  
района

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по обслуживанию читателей населения Балтасинского муниципального района

РМБУК «БМЦБ» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор БМЦБ	2-5931	rezida58@mail.ru
Библиограф БМЦБ	2-59-31	

Исполнительный комитет Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-5134	Ram.Shakirov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-60-84	Baltasi.Rayispolkom@tatar.ru