



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «4»мая 2010 г.

□□□□□□ г. Алагир

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Алагирского муниципального района»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги «Библиотечное обслужи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Алагирского муниципального района

2. Разместить информацию об административном регламенте по предоставлению муниципальных

Глава администрации местного

самоуправления Алагирского района

Приложение 1

к постановлению главы Алагирского

муниципального района

от 4 мая 2010 г. № 259

Административный регламент

администрации Алагирского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ АЛАГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РА

1. Общие положения.

Административный регламент администрации Алагирского муниципального района по пред

1.1.

□ □

Нормативные правовые акты, регулирующие пре

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими норматив

актами:

Нормативно-правовые документы национального законодательства

- Гражданский кодекс РФ от 21 октября 1994 г.;
- Бюджетный кодекс РФ от 17 июля 1998 г.;
- Налоговый кодекс РФ от 16 июля 1998 г.;
- Трудовой кодекс РФ от 17 июля 1998 г.;
- Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г.

Федеральные нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 06.10.03 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральный закон от 03.11.06 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный закон от 27.12.02 № 184-ФЗ "О техническом регулировании"; Закон РФ от 09.03.97 № 47-ФЗ "О государственном архивном деле";
- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ.

Отраслевые правовые акты:

- приказ Министерства культуры СССР от 29.01.79 № 53 "Об утверждении временных типов
- постановление Совета Министров СССР от 13.12.96 № 116/29 "Временные показатели и по
- Примерное положение об организации единой сети массовых библиотек от 20.12.77 № 23/1

Материалы негосударственного регулирования:

- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принятый на конференции РБА
- Нормативы библиотечного обслуживания территории (методические рекомендации Россий

Региональные нормативно-правовые акты:

- Закон РСО-Алания «О библиотечном деле»

Муниципальные нормативно-правовые акты:

- устав Алагирского муниципального района,
- постановления и распоряжения главы Алагирского муниципального района;
- договоры о разграничении полномочий по библиотечному обслуживанию между главой му
- и главами поселений.
- Устав МУК «АЦРБ» Алагирского муниципального района.

1.2.

□ □ □ □ □

Применяемые понятия и определения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам

получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Алагирского муниципального ра

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги –

Управление культуры администрации Алагирского

муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных

предоставлением муниципальной услуги.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – МУК «АЦРБ» Алагирского муницип

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностног

в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления

услуги.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее

организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное полн

физическим и юридическим лицам;

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

Библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

Библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на оп

условиях для использования вне библиотеки;

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным пр

записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационно

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звуко

изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и

общественного использования;

Межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других би

при их отсутствии в данном фонде;

Муниципальное учреждение культуры «Алагирская Центральная районная библиотека» Алагир

муниципального района (МУК «АЦРБ» Алагирского муниципального района) - единое библиотеч

учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руково

единого книжного фонда. МУК «АЦРБ» Алагирского муниципального района включает централ

библиотеку , детскую библиотеку,городскую библиотеку №1 и библиотеки сельских поселений.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее

и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собст

и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиот

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий инфо

о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3.

□□□□□

Описание процедуры предоставления муниципа

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципа

учреждение культуры «АЦРБ» Алагирского муниципального района, включающее центральную

районную библиотек, детскую библиотеку, городскую библиотеку №1 и библиотеки сельских по

363240, РСО-Алания, г Алагир, ул. К. Хетагурова д116

886731-22367 – директор МУК «АЦРБ» Алагирского муниципального района

886731-23669 – детская библиотека

886731-22746 – городская библиотека №1

Режим работы:

С понедельника до субботы с 9.00 до 18.00

Суббота, Воскресенье – выходной.

Последний день месяца – санитарный

Исполнение муниципальной функции Управления культуры администрации Троицкого муниципа

района включает следующие процедуры:

-подготовка распорядительных правовых актов администрации Алагирского муниципального ра

Управления культуры администрации Алагирского муниципального района, издание приказов,

регулирующих создание и развитие библиотек;

- организация реализации прав жителей Алагирского муниципального района на библиот

обслуживание.

1.4.

□□□□□

Описание результатов предоставления муниципа

Юридическое или физическое лицо, каждый житель Алагирского муниципального района

независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения,

политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем муниципального

учреждения культуры «Алагирская центральная районная библиотека» и общедоступных

библиотек, находящихся на территории Алагирского муниципального района.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и

физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек

через заочные или вне стационарные формы обслуживания, обеспечиваемых

финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного

обслуживания населения является успешное функционирование МУК «АЦРБ» и общедоступных

библиотек на территории Алагирского муниципального района, развитие информационной,

культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступных муниципальных

библиотек.

2 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- Непосредственно в МУК «АЦРБ» и в общедоступных библиотеках на территории
- С использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.
- Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Алагирского муниципального района, 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 размещаются:

- На официальном Интернет сайте администрации Алагирского муниципального района

- На информационном стенде.

Сведения о графике (режиме) работы отдела, сообщаются по телефонам для справок (консульт

а также размещаются:

- На официальном Интернет сайте администрации Алагирского муниципального района

- На информационном стенде перед входом в здание, в котором располагаются библиотеки.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов

для исполнения муниципальной функции, и официальном Интернет сайте администрации Алаги

муниципального района, размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов

- Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Порядок получения консультаций.

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

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной у

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются

Управлением культуры администрации Алагирского муниципального района: 363240, РСО-Алани

ул.Кодоева 45

; контактные телефоны: 8 (86731)

31210 (факс), 31210 и директором МУК «АЦРБ» .

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для

ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществл

начальник Управления культуры администрации Алагирского муниципального района.

2.2. Требования о платной (бесплатной) основе□□□□□□□□

Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Алагирского муниципального района.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования муниципальным учреждением культуры «АЦРБ» и общедоступных библиотек Алагирского муниципального района.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их

соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями

утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость

в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе

библиотек, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования

библиотеками, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права

пользования библиотеками Алагирского муниципального района на сроки, устанавливаемые

администрацией.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов муниципального

учреждения культуры «АЦРБ» и общедоступных библиотек Алагирского муниципального района

причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями

ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения,

воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется располож

библиотек, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешко

для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2 . Здания, в которых расположены библиотеки района и их структурные по

непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствова

требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано

информационной табличкой (вывеской).

2.4.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

- Режимом работы, номера телефонов.

2.4.5. Требования к местам для ожидания

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечивают

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

по организации библиотечного обслуживания:

1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение

деятельности муниципальных библиотек Алагирского муниципального района.

2. Учредителем МУК «АЦРБ» является администрация Алагирского муниципального

района. МУК «АЦРБ» является структурным подразделением Управления культуры

администрации Алагирского муниципального района.

3. При исполнении муниципальной функции Управление культуры администрации

Алагирского муниципального района взаимодействует с органом, уполномоченным

выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей –

муниципальным учреждением «АЦРБ, курирующем библиотеки, расположенные

на территории Алагирского муниципального района.

Муниципальное учреждение культуры «Алагирская центральная районная библиотека»

включает центральную районную библиотеку , детскую библиотеку, городскую

библиотеку №1 и библиотеки сельских поселений района.

МУК «АЦРБ» формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее

полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Алагирского

муниципального района.

4. В МУК «АЦРБ» должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента по исполнению муниципальной функции;
- Устав муниципального учреждения культуры «АЦРБ» Алагирского муниципального района.
- правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «АЦРБ»

Алагирского муниципального района.

- сведения с адресами и контактными телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания в Алагирском муниципальном районе, справочные

телефоны, адрес официального Интернет-сайта Алагирского муниципального района.

5. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении

после предъявления библиотекарю муниципального учреждения «АЦРБ» Алагирского

муниципального района документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт

гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет,

проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение

личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт

граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится

дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение

беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность,

предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

6. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение

Управлением культуры деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей.

Пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Библиотеки предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе,

в читальном зале, из основного книгохранилища;

- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других

библиотек;

- пользование документами в электронном виде;

- получение библиографического списка литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- доступ к банку данных сценического материала;

- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;

- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;

7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного

обслуживания следующая:

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский

формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого

документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В

соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

-обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу

специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по

каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа

от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром,

отметку о приемке (выдаче) документа;

-осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;

-обслуживает пользователя путем внестационарной организации; производится путем

заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться

внестационарное библиотечное обслуживание;

-обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

-обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

-обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

8. В муниципальных общедоступных библиотеках все жители Алагирского муниципального

района имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии

со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 14 дней (детям до 14 лет)

пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предостав

(выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и

редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

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.

9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача

документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением

Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении

межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений

работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного

органа – директор МУК «АЦРБ» Алагирского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной у

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений работниками отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела,

участвующими в предоставлении муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и

исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных

правовых актов.

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 полугодичных
или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной
функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый
характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной
функции).

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование

действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с

жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов

предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы

не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной функции в

письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым

подается жалоба, его место жительства или пребывания.

- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии

информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

- Суть обжалуемого действия (бездействия).

- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной

функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).

- Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления

муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе

обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют

или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение

которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления

муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком,

не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный

работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов

предоставления муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия)

либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется

потребителю результатов предоставления муниципальной функции.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной функции не

рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии

(в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия,

имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной

функции.

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной

функции, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю

не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставлен

муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии)

Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения,

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие

должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления

муниципальной услуги его прав и свобод.

- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена

какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как

вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для

их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные

в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах

компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является

обязательным для МУК «АЦРБ», а также библиотек Алагирского муниципального района.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом,

в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты,

локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут

противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Алагирского муниципального района»

Перечень библиотек МУК «ЦРБ» Алагирского района

№

Наименование учреждения

Ф.И.О.,

должность руководителя

Телефон

Адрес,

адрес эл.почты

1.

Центральная

районная

библиотека

Магкеева Тамара Петровна,

директор

22367

363240, РСО-А,г Алагир

Ул Коста д 116

[alcb @ mail . ru](mailto:alcb@mail.ru)

2.

Алагирская городская

библиотека им Г.Баракова

филиал № 1

Пагиева У

заведующий

22746

363240, РСО-А,г Алагир

Ул Коста д 91

[alcb @ mail . ru](mailto:alcb@mail.ru)

3.

Детская Библиотека-

филиал № 22

Таболова З,

заведующий

22367

363240, РСО-А,г Алагир

Ул Коста д 116

[alcb @ mail . ru](mailto:alcb@mail.ru)

4.

Библиотека-В Бирагзанг

филиал № 4

Ватаева И,

заведующий

93725

363210,В Бирагзанг

Ул Кировва 80

5.

Библиотека-Н Бирагзанг

филиал № 5

Тигиева И,

заведующий

92579

363210,Н Бирагзанг

Ул Новая 16

6.

Библиотека-Цаликова

филиал № 6

Кочиева А,

заведующий

92352

363216,Цаликово

Ул Комсомольская 28

7.

Библиотека-Ногкау

филиал № 7

Хохова 3,

заведующий

92437

363216,Ногкау

Ул Цаликова 65

8.

Библиотека-Рамоново

филиал № 8

Ботоева И

заведующий

92123

363211,Рамоново

Ул Кавказская 6\1

9.

Библиотека-Црау

филиал № 9

Кадзаева М

заведующий

30137

363212,Црау

Ул Ленина 64

10.

Библиотека-Суадаг

филиал № 11

Каболова А

заведующий

93540

363202,Суадаг

Ул Ленина 19

11.

Библиотека-Хаталдон

филиал № 12

Кайтмазова Б заведующий

93323

363201,Хаталдон

Ул Кцоева 50

12.

Библиотека-Дзуарикау

филиал № 13

Гуриева Дз заведующий

93145

363206,Дзуарикау

Ул бр Газдановых 13

13.

Библиотека-Майрамадаг

филиал № 14

Джериева С заведующий

92786

363207,Майрамадаг

Ул Фенстера 17

14.

Библиотека-Фиагдон

филиал № 15

Джигоева Л заведующий

08

363202

п Фиагдон

15.

Библиотека-Мизур

филиал № 12

Сохиева В заведующий

08

363220

П Мизур

16.

Библиотека-Бурон

филиал № 23

Дзюова О заведующий

50110

363224 , п Бурон

**Работаем с 9 .00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.Выходные: суббота ,
воскресенье.**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуж

ФОРМА

Директору МУК «Централизованной

Районной библиотеки»

Ф.И.О. (наименование учреждения)

получателя муниципальной услуги

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию_____

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуж

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц,

осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления культуры

АМС Алагирского района.

от _____,

(Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического лица) _____

Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица МУК ЦРБ

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое

обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество

должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или

необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

□□ Приложение:

1.

2.

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуж

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

Бланк письма

(наименование организации, Ф.И.О. Заявителя; наименование
юридического лица)

(адрес)

Ответ на жалобу _____

Рассмотрев Вашу жалобу от _____ на _____

(решение, действия (бездействие) должностного лица)

сообщаем следующее.

(кратко излагается содержание жалобы)

_____ (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении
жалобы,

с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов,

регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного _____

(излагается принятое по жалобе решение,

а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

Должность _____ **подпись** _____
Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуж

Управление культуры администрации Алагирского района

Юридический адрес:

363240, РСО-Алания ,г.Алагир, ул Кодоева д 45.

Почтовый адрес:

363240, РСО-Алания ,г.Алагир, ул Кодоева д 45.

Телефоны: (86731) 31210

Адрес электронной почты :alagir-uc@mail.ru

Режим работы: понедельник 9.00 – 18.00

вторник 9.00 – 18.00

среда 9.00 – 18.00

четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00