

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Нерюнгринской
городской администрации
от 18 ноября 2014 г. № 424
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» по
представлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»

І. Общие положения

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требование к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются юридические лица и физические лица – граждане Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки через внестанционные формы обслуживания (обслуживание вне стен библиотеки, на дому).

3. Для целей административного регламента применяются следующие основные термины:

3.1. Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предостав-

ляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3.2. Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

3.3. Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

3.4. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

3.5. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

3.6. Справочно-поисковый аппарат (СПА) – это совокупность информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации.

3.7. Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

3.8. Внестанционное обслуживание – обслуживание пользователей вне стен библиотеки (на дому, предприятиях, учреждениях).

3.9. Формуляр – документ, предназначенный для учета и содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть достоверным, доступным и полным.

6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Нерюнгринской городской администрации в сети Интернет, на сайте МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» <http://nergb.ru>

7. На официальном сайте МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» и информационном стенде в здании библиотеки размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы учреждения и его структурных подразделений, предоставляющего муниципальную услугу:

№	Функциональные отделы	Местонахождение	Телефон	Часы работы
---	-----------------------	-----------------	---------	-------------

1.	Администрация	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-30	9.00-17.12 Перерыв 13.00-14.00 Выходные: Суббота Воскресенье
2.	Административно-хозяйственный отдел	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-30	9.00-17.12 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные: Суббота Воскресенье
3.	Отдел обслуживания центральной городской библиотеки (абонемент, читальный зал)	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-03	11.00-19.00 Без перерыва Выходной: Понедельник
4.	Центр правовой и деловой информации	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	3-08-27	11.00-19.00 Без перерыва Выходной: Понедельник
5.	Отдел обслуживания детской библиотеки (абонемент, читальный зал)	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-03	10.00-18.00 Без перерыва Выходной: Суббота
6.	Отдел краеведческой литературы	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-03	11.00-19.00 Без перерыва Выходной: Понедельник
7.	Отдел комплектования и обработки литературы	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-30	9.00-17.12 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные: Суббота Воскресенье

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Организация библиотечного обслуживания населения».

Муниципальная услуга по организации библиотечного обслуживания населения включает:

- предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотеки;
- получение бесплатной консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- бесплатное получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;

- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставление правовой и деловой информации через работу Центра правовой и деловой информации;
- предоставление свободного доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе, к фонду редких книг;
- предоставление услуги по внестационарному обслуживанию;
- предоставление в электронном виде информации о библиографических ресурсах библиотеки.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет - Муниципальное бюджетное учреждение «Нерюн-гринская городская библиотека».

10. Запрещается требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или информация, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставляемой муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 11.1. Полное и качественное удовлетворение запросов на источники информации.
- 11.2. Доступ к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания.
- 11.3. Выдача документов, как в традиционном, так и в электронном виде, либо мотивированный отказ в устной или письменной форме о выдаче документов по требованию.
- 11.4. Повышение уровня правовой и информационной грамотности населения, в том числе, незащищенных слоев населения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур (заполнение читательского формуляра), составляет от 15 минут до 1 часа.

13. В случае отсутствия запрашиваемого пользователем документа в фондах библиотеки срок исполнения Услуги (межбиблиотечное обслуживание) устанавливается до 30 дней.

14. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе, к фонду редких книг - 15 минут.

15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013)²;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.07.2014)³;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014)⁴

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 21.07.2014)⁵;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 З N 27- I «О библиотечном деле» (ред. от 06.12.2013) (принят постановлением ПП ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 21.07.1994 З N 28-И)⁶;

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 12.10.2011 о государственной программе Республики Саха (Якутия) "Создание условий для духовно-культурного развития народов Якутии на 2012 - 2016 годы" (вместе с "Государственной программой Республики Саха (Якутия) "Создание условий для духовно-культурного развития народов Якутии на 2012 - 2016 годы") (ред. от 04.08.2014)⁷.

Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные правовые акты Муниципального образования «Город Нерюнгри», локальные акты МБУ «Нерюнгринская городская библиотека».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

17. Основанием для получения муниципальной услуги является поступивший в МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» запрос в устной, письменной (электронной) форме.

18. Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимы следующие документы:

- для физических лиц – документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Для несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность законных представителей;

- для юридических лиц – соглашения и договоры об оказании муниципальной услуги, оформленные в письменной форме.

19. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на запрос, адрес электронной почты;
- конкретно изложенный запрос;

- личную подпись (кроме интернет-обращения) и дату.

Запрет требования от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- не предоставлен документ, требуемый настоящим регламентом;
- пользователь нарушил Правила пользования структурными подразделениями и отделами МБУ «Нерюнгринская городская библиотека».

22. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования структурными подразделениями и отделами МБУ «Нерюнгринская городская библиотека», могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

23. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи так же могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования отделами библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

25. Пользователи могут, за свой счет, получить дополнительные платные услуги, перечень которых предусмотрен Положением о библиотеке и Положением об организации платных услуг, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» размещается в помещении, расположенном в здании МБУК НЦБС по адресу: г. Нерюнгри ул. Карла Маркса, 29 , в соответствии с нормой пешеходной доступности, не более 15 минут пешком от остановки общественного транспорта (ост. «Славянка» автобус № 3, № 5; ост. «Городская библиотека» автобус № 12), имеет вывеску с указанием наименования, местонахождения, режима работы и телефонов.

27. Здание, в котором расположена библиотека и его структурные подразделения непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оснащено средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. Места для ожидания и приема заявок соответствуют комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы: оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

30. Места для заполнения документов обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, а так же оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу, настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Доступность и открытость оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к изданиям в соответствии с административным регламентом;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- обеспечение комфортности, доброжелательности, вежливости, компетентности, удовлетворенности качеством оказания услуг;
- обеспечение технической возможности выражения мнения получателями услуг о качестве оказания услуг.

32. Показателями качества муниципальной услуги является:

- степень соответствия информации, выданной при получении конечного результата услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность предоставляемой информации;
- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- материально-техническое обеспечение..

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация пользователей (оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью пользователя);
- выдача бесплатной полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание бесплатной консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
- выдача документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на основании условий договора;

- обеспечение доступа пользователей к стандартному набору информационных и коммуникационных сервисов Интернета, включая организацию доступа к отдельным российским и республиканским информационным ресурсам социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности с использованием информационных технологий;
- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о дополнительных платных услугах МБУ «Нерюнгринская городская библиотека»

34. В соответствии с возможностями документного фонда и справочно-библиографического аппарата МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» специалист (библиотекарь, библиограф) производит комплекс работ по обслуживанию пользователей:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;
- проводит консультации пользователя по работе с каталогами и картотеками, о новых поступлениях книг, периодических изданий, производит отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа, проверку сохранности документа, сверку и заполнение читательского формуляра;
- осуществляет выдачу документов из фонда книгохранения;
- обслуживает пользователя путем внестационарного обслуживания (обслуживание на дому);
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- обслуживает пользователя во всех отделах библиотеки.
- оказывает другие услуги по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователя, в том числе, платные.

Результат административного действия, порядок его передачи и способ фиксации

35. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа (как в традиционном, так и в электронном виде) фиксируется специалистом в читательском формуляре.

36. Результат выполнения непосредственных действий по библиографическому и информационному обслуживанию – выдача всех видов справок, подборок по информированию фиксируется специалистом в журнале учета, электронном дневнике.

IV. Формы контроля над исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- директором МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» в соответствии с Уставом МБУ «Нерюнгринская городская библиотека»;
- заведующими функциональными отделами МБУ «Нерюнгринская городская библиотека», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Правилами пользования структурными подразделениями и отделами и Положениями о работе функциональных отделов МБУ «Нерюнгринская городская библиотека».

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующими отделами МБУ «Нерюнгринская городская библиотека».

39. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, установлен приказом директора МБУ НГБ.

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

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора МБУ «Нерюнгринская городская библиотека».

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка так же может производиться по конкретному обращению пользователя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

42. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

43. Директор МБУ «Нерюнгринская городская библиотека» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

44. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги

46. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителей должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

48. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав пользователей главой города, директором МБУ НГБ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Нерюнгринской городской администрации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативно правовыми актами органов местного самоуправления для муниципального образования «Город Нерюнгри» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления для муниципального образования «Город Нерюнгри» для предоставления муниципальной услуги;
- требование платы с пользователя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления для муниципального образования «Город Нерюнгри» для предоставления муниципальной услуги, прейскурантом цен на услуги МБУ НГБ.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

52.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

52.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационной сети Интернет, принята при личном приеме.

53. Жалоба должна содержать следующую информацию:

53.1. Фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства;

53.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

53.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии, суть обжалуемого действия (бездействия), либо сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу.

53.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства.

53.5. Жалоба подписывается подавшим ее пользователем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

53.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатами предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерными действия (бездействие), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

53.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

53.8. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

53.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

53.10. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с дня получения жалобы.

53.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

¹ "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

² "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2; "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995.

³ "Российская газета", N 248, 17.11.1992; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

⁵ "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁶ "Якутские ведомости", N 29, 31.08.1994.

⁷ "Якутские ведомости", N 80, 23.11.2011; "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 206-220, 03.12.2011.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»**



