



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 747

г. Пестово

Об утверждении административного регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» в новой редакции (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района

И.В. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов (далее муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов (далее библиотечное обслуживание населения).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется отраслевым органом Администрации Пестовского муниципального района комитетом культуры и спорта Администрации муниципального района (далее комитет культуры и спорта).

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Пестовская МЦБС»), состоящее из межпоселенческой центральной районной библиотеки имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева, детской библиотеки, городского филиала и сельских библиотек.

2.2.3. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный в пользование по требованию.

Документ – материальный объект (печатный – книга, журнал, газета и другое, электронный – магнитная лента, грампластинка, CD-диск, DVD-диск, дискета с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.2.4. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

абонемент, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;

читального зала, предусматривающего выдачу и доступ к печатному и электронному документу и базам данных для использования в помещении библиотеки в ее рабочее время.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания;

выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя на получение муниципальной услуги (далее Заявитель), оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.4.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

от 29 декабря 1994 года № 78 «О библиотечном деле»;

от 29 декабря 1994 года № 77 «Об обязательном экземпляре документов»;

от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 24 июля 1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить:

2.6.1. При записи и перерегистрации – удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, представленных их родителями (законными представителями) и с их письменного согласия (поручительства);

2.6.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о Заявителе, порядковый номер Заявителя, который сохраняется за Заявителем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личную подпись Заявителя за каждую полученную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Ненадлежащее оформление Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности); нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи.

2.7.2. Текст заявления написан неразборчиво;

в заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

заявление исполнено карандашом;

заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;

Заявитель не принял правила пользования библиотеками в целом;

документ отсутствует в фонде в момент обращения Заявителя;

Заявитель нарушил правила пользования библиотеками в целом;

обстоятельства непреодолимой силы;

нарушение Заявителем устава и правил внутреннего распорядка учреждения. Заявитель, нарушивший правила внутреннего распорядка учреждения и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб, компенсирует его в размере, установленном в 100 % размере, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

нахождение Заявителя в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.8.2. Заявитель, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с правилами пользования библиотеками и настоящим Регламентом, может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Заявитель может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги. Размер платы

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований настоящего Регламента, Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Пестовская МЦБС») и Правил пользования библиотеками, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.9.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах, согласованным с комитетом культуры и спорта.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента получения и регистрации представленных документов.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Размещение и оформление помещений МБУК «Пестовская МЦБС»

Библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре города или вблизи транспортных сообщений. Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, в общественном здании, а также в специально приспособленном помещении сельского Дома культуры. При размещении на 1 этаже общественного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы библиотеки.

2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Наличие информационных стендов для Заявителей в каждом структурном подразделении.

2.12.3. МБУК «Пестовская МЦБС» обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.12.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам МБУК «Пестовская МЦБС» и к предоставляемым в них услугам;

2.12.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МБУК «Пестовская МЦБС», входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.3.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МБУК «Пестовская МЦБС»;

2.12.3.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МБУК «Пестовская МЦБС» и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.3.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.3.6. Допуск на объекты МБУК «Пестовская МЦБС» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.3.7. Оказание работниками МБУК «Пестовская МЦБС», предоставляющих услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Организация по предоставлению муниципальной услуги должна обеспечиваться своевременной информацией о ее предоставлении и возможностью пользования ею всеми желающими.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее Информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

Устав учреждения;

правила внутреннего распорядка учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13.2.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- полнота информирования об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.13.3.Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.13.4.Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МБУК «Пестовская МЦБС» через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1.Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не оказывается.

2.14.2.Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

публикации информации на официальном сайте Администрации муниципального района: www.adm-pestovo.ru;

телефонной связи;

публикации в средствах массовой информации;

в комитете культуры и спорта;

в межпоселенческой центральной районной библиотеке имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева, детской библиотеке;

в городском филиале и сельских библиотеках.

2.14.3.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы комитета культуры и спорта (приложение 1).

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты межпоселенческой центральной районной библиотеки имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева, детской библиотеки, городского филиала, сельских филиалов (приложение 2).

График работы структурных подразделений МБУК «Пестовская МЦБС» (приложение 3).

2.14.4.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Обращение Пользователя в библиотеку.

3.1.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3.1.3. Регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от физических лиц не должен превышать 30 минут. При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.2.2. Регистрация Пользователей:

Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается Договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом статья 428 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о Пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

3.2.3. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

3.2.4. Поиск документа специалистом

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут. При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала специалист принимает меры по его поиску в едином фонде МБУК «Пестовская МЦБС», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК «Пестовская МЦБС» и согласия Пользователя ждать, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

3.2.5.Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

3.2.6.Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

3.2.7.Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: комитетом культуры и спорта, директором МБУК «Пестовская МЦБС», заведующими отделами обслуживания межпоселенческой центральной районной библиотеки имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева, детской библиотеки, библиотекарями городского и сельских филиалов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами председателя комитета культуры и спорта и директора МБУК «Пестовская МЦБС».

4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется на основании приказа председателя комитета культуры и спорта и директора МБУК «Пестовская МЦБС».

4.1.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы комитета культуры и спорта, МБУК «Пестовская МЦБС» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

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

4.2.1Директор МБУК «Пестовская МЦБС» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.2.3.Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) контактно-

го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет культуры и спорта
Администрации Пестовского муниципального района

Юридический адрес: 174510, г. Пестово, ул. Советская, 14
Телефоны: 8 (81669) 5-23-39, 5-19-52
Режим работы:
понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00
перерыв: 12.00 – 13.00.

Приложение № 2
к административному регламенту

Наименование библиотеки	Адрес, телефон, адрес электронной почты
Межпоселенческая центральная районная библиотека имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Производственная, 24 8 (81669) 5-28-32 pestlib@mail.ru
Детская библиотека	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Производственная, 24 8 (81669) 5-04-47 pestovodetbibl@mail.ru
Городской филиал № 23	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, 19 gorfil23@mail.ru
Абросовский филиал № 11	174510, Новгородская область, Пестовский район, ст. Абросово, ул. Зеленая, 3 abrosovo-biblioteka.sidorova@yandex.ru
Барсанихский филиал № 1	174523, Новгородская область, Пестовский район, д. Барсаниха, ул. Молодежная, 17 «А»
Беззубцевский филиал № 2	174544, Новгородская область, Пестовский район, д. Беззубцево, 40 8 (81669) 5-53-43
Богословский филиал № 3	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово ул. Центральная, 38
Брякуновский филиал № 18	174530, Новгородская область, Пестовский район, д. Брякуново, ул. Центральная, 20 «А» biblioteka65@mail.ru
Быковский филиал № 4	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Ветеранов, 91 lena.novickova2015@yandex.ru
Вятский филиал № 6	174531 Новгородская область, Пестовский район, д. Вятка, ул. Соловьева, 51 v.biblioteka2013@yandex.ru
Лаптевский филиал № 10	174545, Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Советская, 18 biblio-laptevo@rambler.ru
Молодежный филиал № 22	174514, Новгородская область, Пестовский район, п/о Елкино, д. Погорелово-1, д. 30
Охонский филиал № 12	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, 36 ohonabiblioteka@mail.ru
Пестовский филиал № 13	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, 88 8(81669)5-29-54 e-mail: ruspestbib@mail.ru

Погореловский филиал № 14	174527, Новгородская область, Пестовский район, д. Погорелово, 57
Почугинский филиал № 15	174521, Новгородская область, Пестовский район, д. Почугинское, 6
Семытинский филиал № 16	174502, Новгородская область, Пестовский район, д. Семытино, 97
Устюцкий филиал № 21	174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, 56 ustyutskoe.biblioteka@yandex.ru

Режим работы структурных подразделений
МБУК «Пестовская МЦБС»

Межпоселенческая центральная районная библиотека имени академика, председателя Союза писателей России В.Н. Ганичева, детская библиотека – с 09.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье – с 09.00 до 17.00.

Выходной день – понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 17.00.

Городской филиал № 23 – с 09.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 10.00 до 17.00.

Сельские филиалы:

1.Абросовский филиал № 11 – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

2.Барсанихский филиал № 1 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

3.Беззубцевский филиал № 2 – с 10.00 до 13.30.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 12.30.

4.Богословский филиал № 3 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

5.Брякуновский филиал № 18 – с 10.00 до 14.00.; 18.00 до 21.00.

перерыв с 14.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

6.Быковский филиал № 4 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

7.Вятский филиал № 6 – с 10.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

8.Лаптевский филиал № 10 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

9.Молодежный филиал № 22 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

10.Охонский филиал № 12 – с 11.00 до 19.00, перерыв с 15.00 до 16.00.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

11.Пестовский филиал № 13 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

12.Погореловский филиал № 14 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

13.Почугинский филиал № 15 – с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

14.Семытинский филиал № 16 – с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – пятница, суббота.

Последнее число месяца (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

15.Устюцкий филиал № 21 – с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.30 до 14.30.

Выходные дни – суббота, понедельник.

Последнее число (санитарный день) – с 09.00 до 15.00.

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

