

Утвержден
Приказом департамента культуры
Брянской области
от 03.04.2014 г. №0111/107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления государственной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках Брянской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Брянской области» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий ГБУК «Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф.И. Тютчева» (далее – библиотека) при осуществлении полномочий по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Брянской области.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) государственной услуги являются любые физические и юридические лица, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, в том числе, проживающие за рубежом (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги разработаны в целях реализации прав граждан на доступ к информации, повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий доступа к информационным ресурсам для получателей государственной услуги и определяют порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Информация по вопросу получения услуги предоставляется:

при непосредственном посещении библиотеки;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, в рекламной продукции библиотеки, на информационных стендах.

Основными требованиями к размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования.

Почтовый адрес библиотеки для направления документов заявлений и обращений: 241050, г. Брянск, пл. К. Маркса, д.5.

График работы библиотеки:

понедельник — четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.30;

Телефон для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги: (4832) 66-24-51, факс (4832) 74-29-76.

Адрес электронной почты для направления обращений: vice@scilib.debryansk.ru.

Официальный сайт: <http://www.scilib.debryansk.ru>

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), посредством размещения на информационных стендах, расположенных в библиотеке.

1.4. Информация по вопросу получения услуги предоставляется:

на официальном сайте департамента культуры Брянской области (<http://kultura32.ru/>);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.5. Сведения о графике работы должностных лиц библиотеки сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на Интернет-сайте библиотеки;

на информационных стендах в помещениях библиотеки.

1.6. На информационных стендах в помещении библиотеки размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

- распорядок работы библиотеки, её местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты (Интернет-сайтов);

- порядок оказания государственной услуги;

- перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- правила пользования библиотекой;

- текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.7. Требования к документам, предоставляемым пользователями: образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления государственной услуги в стенах библиотеки, предоставляются в удобном для пользователей месте (читальный зал); читательский билет и контрольный листок.

1.8. Виды информирования о предоставлении государственной услуги: индивидуальное устное и письменное информирование и консультирование; публичное устное или публичное письменное информирование.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами библиотеки при обращении получателя государственной услуги за информацией лично, либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей государственной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в библиотеку путем:

направления обращения почтой, в том числе электронной; направления обращения по факсу.

1.12. Письменный ответ подписывается директором библиотеки или иным должностным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.13. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, Интернет-ресурсов, а также путем проведения встреч с населением.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте библиотеки.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, посредством электронных табло.

1.16. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги библиотека осуществляет взаимодействие:

с исполнительными органами государственной власти Брянской области;

департаментом культуры Брянской области;

органами местного самоуправления муниципальных образований Брянской области;

муниципальными библиотеками Брянской области;

библиотеками иной ведомственной принадлежности и форм собственности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Брянской области (далее — государственная услуга).

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу – ГБУК «Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф.И. Тютчева».

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является – свободный и равный доступ получателей государственной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в Брянской областной научной универсальной библиотеке им. Ф.И. Тютчева, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

В помещении библиотеки процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам библиотеки.

Специалисты библиотеки, выполняющие функции дежурных консультантов, в вежливой и корректной форме консультируют получателя государственной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

Максимальное время консультирования специалистами библиотеки получателей государственной услуги – не более 10 минут.

Непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий может быть ограничено 1 часом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

Распоряжением Президента Российской Федерации от 7 февраля 2008 года № Пр-212 (Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации);

Законом Брянской области от 11 октября 2006 года №90-3 «О библиотечном деле в Брянской области»;

Законом Брянской области от 7 апреля 1999 года № 23-3 «О культурной деятельности на территории Брянской области»;

Уставом Брянской области;

Положением о департаменте культуры Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013г. № 293;

Приказами департаamenta культуры Брянской области;

Уставом ГБУК «Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф.И. Тютчева»;

Правилами пользования ГБУК «Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф.И. Тютчева»;

Перечнем платных работ и справочно-информационных услуг;

иными нормативными актами Российской Федерации и Брянской области.

2.6. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги при первичном обращении пользователя предоставляются документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

устанавливается наличие (отсутствие) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении государственной услуги в помещении библиотеки;

выдается (перерегистрируется) читательский билет или разовый читательский билет;

выдается контрольный листок пользователя - документ, отмеченный специалистом и сдаваемый пользователем при выходе из библиотеки, который предназначен для учета посещений пользователем подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными изданиями.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нарушения Правил пользования библиотекой;

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется библиотекой бесплатно.

2.10. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, предоставление доступа к оцифрованным изданиям с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя государственной услуги.

2.11. Услуга оказывается без регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги. Помещение, выделенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерной техникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. Сотрудникам, осуществляющим предоставление государственной услуги, выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Места ожидания и помещения библиотеки, в которых предоставляется государственная услуга пользователям, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя: стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями;

первичными средствами пожаротушения;

автоматической системой оповещения людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание библиотеки.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть подписана директором библиотеки, предоставляющей государственную услугу, или лицом, его замещающим, и содержать указание даты размещения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги, оказываемой в помещении библиотеки:

- услуга доступна любому физическому или юридическому лицу;

- распорядок работы библиотеки установлен с учетом потребностей жителей области;

- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- материально-техническая база библиотеки позволяет посетителю своевременно получать государственную услугу.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги, оказываемой в помещении библиотеки, является обеспечение обновления перечня

электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги через Интернет-сайт библиотеки:

услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

библиотека обеспечивает обновление соответствующих разделов Интернет-сайта по мере расширения перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

2.14. Процесс оказания услуги через сеть Интернет начинается при обращении пользователя на Интернет-сайт библиотеки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при личном обращении в читальных залах библиотеки;

2) предоставление государственной услуги через Интернет – сайт библиотеки.

3.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при личном обращении в читальных залах библиотеки.

3.2.1. Основанием для предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг является обращение получателя государственной услуги за предоставлением государственной услуги в библиотеку.

3.2.2. Регистрация получателя государственной услуги предусматривает:

- прием документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении государственной услуги в помещении библиотеки;

- выдачу (перерегистрацию) читательского билета или разового читательского билета;

- выдачу контрольного листка пользователя, - документа, отмеченного специалистом и сдаваемого пользователем при выходе из библиотеки, который предназначен для учета посещений пользователем подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными изданиями;

3.2.3. Личное обращение получателя государственной услуги в зал электронной информации библиотеки, обеспечивающего доступ заявителя к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа посредством предоставления автоматизированного рабочего места.

3.2.4. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из фонда редких книг специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с Перечнем платных и справочно-информационных услуг, утверждаемым директором библиотеки ежегодно.

3.2.5. По окончании работы с оцифрованными изданиями, специалист библиотеки проставляет отметку на контрольном листке и возвращает получателю государственной услуги читательские документы.

3.3. Предоставление государственной услуги через Интернет – сайт библиотеки.

3.3.1. С целью обеспечения предоставления государственной услуги, библиотека размещает на своем Интернет-сайте оцифрованные издания.

Библиотека обеспечивает обновление соответствующих разделов Интернет-сайта по мере расширения перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

3.3.2. Для получения государственной услуги, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту библиотеки по адресу <http://www.scilib.debryansk.ru>. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 1000 запросов одновременно) составляет 5 минут.

3.3.3. Поиск оцифрованных изданий осуществляется по заявленной библиотекой электронной форме.

Алгоритм необходимых действий включает:

– выбор в поисковом окне системы нужной базы данных; ввод запроса в разделе «Область поиска»; получение на экран монитора ответа сервера об обнаружении или не обнаружении запрашиваемой информации;

- при необходимости – получение консультации по правилам поиска в справочном аппарате библиотеке посредством раздела «Помощь».

3.3.4. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения пользователя на Интернет-сайт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками библиотеки положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками библиотеки последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Брянской области осуществляется директором библиотеки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором библиотеки путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором библиотеки.

4.3. Ответственность должностных лиц библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты библиотеки, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица библиотеки несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
достоверность информации.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет департамент культуры Брянской области (далее – департамент).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц библиотеки, а также решения, принятые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области;

отказ библиотеки, должностного лица библиотеки, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку. Жалобы на решения, принятые директором библиотеки, подаются в департамент культуры Брянской области.

Департамент культуры Брянской области расположен по адресу: 241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 34.

Режим работы департамента:

понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;

пятница: с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

Прием директором департамента граждан по личным вопросам осуществляется каждый вторник с 15 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин.

Справочные телефоны департамента:

приемная директора департамента: (4832)74-32-74; факс: (4832)74-32-74.

Официальный сайт департамента – <http://kultura32.ru/>.

Официальный адрес электронной почты департамента – upr.kult32@yandex.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта библиотеки и департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование библиотеки, должностного лица библиотеки, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, должностного лица библиотеки, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в библиотеку, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, должностного лица библиотеки, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы библиотека принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 органы прокуратуры.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц библиотеки, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.