

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТИСУЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № 29 – 3

от 19.02.2016 г.

п.г.т. Тисуль

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тисульского муниципального района от 15.10.2015 г. № 134-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении управления культуры Администрации Тисульского муниципального района муниципальными учреждениями культуры Тисульского муниципального района в качестве основных видов деятельности», Уставом Тисульского муниципального района.

1. Утвердить регламент и стандарт качества по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» для муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Тисульского района»;

2. Утвердить регламент и стандарт качества по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» для муниципального бюджетного учреждения «Историко-краеведческий музей Тисульского района»

Начальник  
управления культуры



В.Н. Тороцин

### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», муниципальным казенным учреждением культуры «МЦБС Тисульского района».

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотеки к её ресурсам, а также с её помощью к ресурсам других библиотек и повышения качества библиотечного, информационного, а также информационно-библиографического обслуживания населения Тисульского муниципального района МКУК «МЦБС Тисульского района», и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Муниципальная услуга), определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги при осуществлении библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Тисульского района» (далее - МКУК «МЦБС Тисульского района»).

Местонахождение: 652210, пгт. Тисуль, ул. Фрунзе, д.13, телефон (38447) 3-21-88. Электронный адрес: E-mail: [tisulcbscrbl3f@mail.ru](mailto:tisulcbscrbl3f@mail.ru)

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют библиотеки МКУК «МЦБС Тисульского района»:

- Тисульская центральная районная библиотека. Местонахождение: 652210, п.г.т. Тисуль, ул. Фрунзе, 13, телефон (38447) 3-21-88, 2-37-44.

- Тисульская модельная библиотека семейного чтения. Местонахождение: 652210, п.г.т. Тисуль, ул. Фрунзе, д.38, телефон (38447) 2-37-72.

- библиотеки Тисульского района (22 филиала).

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица население (граждане) городских и сельских поселений, входящих в состав Тисульского муниципального района, и юридические лица.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета № 248 от 17.И. 1992 г.);

Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г. № 1, ст.2);

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

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст.3822);

Законом Кемеровской области от 25.09.1997 г. № 28- ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов ».

Положением об организации библиотечного обслуживания населения Тисульского муниципального района, утвержденного Управлением культуры Администрации Тисульского муниципального района от 20.12.2005г.

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон РФ от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон РФ от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) или иной документ удостоверяющий личность;

- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители;

- читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона (при его наличии) и делаются отметки о его посещении.

Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотекой под роспись.

7. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному, информационному обслуживанию осуществляется в следующих формах: *абонемент - выдача документов на дом (в т.ч. ночной абонемент), читальные залы, межбиблиотечный абонемент, внестанционное обслуживание – передвижные пункты.*

- на абонементе получатель муниципальной услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю;

- получатель услуги может взять на дом не более 5 печатных изданий, сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые издания;

- библиотекарь записывает взятые издания в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. При возврате изданий получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии ставит отметку о возврате документа.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, даже при разовом обращении. На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель может заказать литературу. За каждый выданный экземпляр получатель муниципальной услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление литературы во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель муниципальной услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдаёт выданную литературу библиотекарю, который в его присутствии вычёркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа. Из читального зала документы на дом не выдаются.

Результатом является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

Предоставление муниципальной услуги *на межбиблиотечном абонементе* осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА), следующим образом:

- регистрирует читателя, пользующегося МБА;
- заполняет бланк-заказ;
- проводит библиографическую доработку заказа;
- направляет бланк-заказ в соответствующую библиотеку;
- принимает документ, присланный по МБА бандеролью;
- извещает читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им;
- выдаёт читателю полученные по МБА документы в читальном зале;
- принимает документ от читателя в читальном зале;
- подготавливает к отправке документы в библиотеку - фондодержатель заказной бандеролью;
- при получении от библиотеки - фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса, регистрирует его и сообщает читателю о получении отказа и его причине.

Услугами *внестанционного обслуживания* могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с библиотекой, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя Услуги, которая осуществляется по телефону или при личном контакте с библиотекарем. При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычёркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

#### Порядок информирования о муниципальной услуге.

8. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

посредством размещения информации на информационных стендах;

на основании письменного или личного обращения;

по телефону;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Тисульского муниципального района.

Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- на официальном сайте Администрации Тисульского муниципального района;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотеки.

9. На информационных стендах и сайте Администрации Тисульского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложением блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- месторасположение библиотек, 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.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники библиотек подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам библиотечного обслуживания населения.
11. Прием заявителей осуществляется директором МКУК «МЦБС Тисульского района»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 14.00 до 17.00 часов.
12. При информировании посредством личного обращения заявителя лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.
13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных запросов читателей, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
  - отсутствие читательского формуляра;
  - отсутствие запрашиваемой литературы;
  - запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
  - нарушение правил пользования библиотекой.
16. Пользователи библиотек (читатели) обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Тисульского района».
17. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками или компенсируют ущерб в следующем порядке:
  - при утере или порче документа из фонда МЦБС пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить, их стоимость в размере рыночной стоимости;
  - за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, 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.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение граждан и юридических лиц.
19. Библиотеки МКУК «МЦБС Тисульского района» оказывают пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:
  - предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
  - предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
  - предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда на абонементе, из основного книгохранилища;
  - предоставление услуг читальных залов при библиотеке;
  - предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
  - предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих изданий и материалов;

- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- тематический поиск информации в электронном виде;
- составление библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- обеспечение доступа в информационные сети;
- организацию тематических мероприятий и передвижных форм работы;
- выдачу фондовых материалов из читального зала на дом (ночной залоговый абонемент и абонемент выходного дня);
- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации доступа и популяризации различных областей знаний.

20. Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры: получатель Услуги может обратиться в библиотеку лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес, указанный в п.2 настоящего Регламента. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые по доверенности, утвержденной Приложением № 1 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги;

- получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.6 настоящего Регламента;

- библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них.

21. Организация *общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий* (в т.ч. организация общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий) – это работа по организации и проведению праздников, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий, которая включает в себя следующее:

- обслуживание, подготовка и проведение массовых мероприятий и книжных выставок;
- информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);
- проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, оформление помещения и др.);
- должностное лицо, ответственное за организацию общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий – заведующий отделом, в филиалах – главный библиотекарь.
- Результатом действий является участие пользователей в общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятиях. Способ фиксации результата выполнения муниципальной услуги – запись в книге отзывов библиотеки или её структурного подразделения.

22. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;
- об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;
- о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;
- сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся

литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю муниципальной услуги по его запросу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – список документов, устная, письменная информация.

23. В рамках предоставления муниципальной услуги работники библиотеки осуществляют следующую последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания:

- производят запись пользователя в библиотеку;
- оформляют читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;
- по запросу пользователя осуществляют выдачу документов во временное пользование из библиотечных фондов.
- в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа:
- обслуживают пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор документов;
- обслуживают пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- осуществляют выдачу документов из книгохранения;
- обслуживают пользователя по межбиблиотечному абонементу;
- обслуживают пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- предоставляют доступ к информационной сети.

24. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

25. Пользователи имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в часы, указанные в расписании работы библиотек.

26. График работы.

26.1. По зимнему расписанию:

Центральной районной библиотеки:

- понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота с 9.00 до 15.00;
- выходной день – воскресенье.

График работы Тисульской модельной библиотеки семейного чтения:

- понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- воскресенье с 9.00 до 15.00;
- выходной день – суббота.

26.2. По летнему времени:

Центральной районной библиотеки:

- понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходной день – суббота, воскресенье.

График работы Тисульской модельной библиотеки семейного чтения:

- понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходной день – суббота, воскресенье.

27. График работы библиотек-филиалов:

- филиалов, работающих на 1 ставку:  
с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной понедельник;
- филиалов, работающих на 0,75 ставки:  
с 10.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной понедельник;
- филиалов, работающих на 0,5 ставки:

с 10.00 до 13.30, выходной понедельник;

- филиалов, работающих на 0,25 ставки;

с 10.00 до 12.00, выходной понедельник.

28. Для посетителей Центральной районной библиотеки установлены компьютеры и созданы рабочие места, которые обеспечивают доступ в информационные сети.

29. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является комплектование библиотечных фондов библиотек МКУК «МЦБС Тисульского района».

30. Библиотечные фонды библиотек-филиалов являются культурным достоянием и муниципальной собственностью Тисульского муниципального района, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУК «МЦБС Тисульского района».

31. Библиотечные фонды МКУК «МЦБС Тисульского района» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, печатными документами, электронными изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий.

32. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по согласованию с учредителем - управлением культуры администрации Тисульского муниципального района в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

33. Сохранность и эффективное использование библиотечных фондов контролирует Учредитель МКУК «МЦБС Тисульского района» - Управление культуры Администрации Тисульского муниципального района.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

34. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Учредителем МКУК «МЦБС Тисульского района» - Управлением культуры Администрации Тисульского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов;

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками библиотек, осуществляется директором МКУК «МЦБС Тисульского района», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

36. 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 библиотек.

37. 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.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых 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).

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного Регламента

39. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги библиотеками МКУК «МЦБС Тисульского района».



Жалоба составляется на имя директора МКУК «МЦБС Тисульского района» и направляется по адресу: 652210, п.г.т. Тисуль, ул. Фрунзе, 13; тел – (38447) 3-21-88.

График работы МКУК «МЦБС Тисульского района»: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, воскресенье – суббота, выходной.

40. Действия (бездействия) и решение должностных лиц МКУК «МЦБС Тисульского района» могут быть обжалованы:

- в Управление культуры Администрации Тисульского муниципального района;
- в Администрацию Тисульского муниципального района;

41. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, Имя, Отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

42. Директор МКУК «МЦБС Тисульского района»:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

43. Ответ на жалобу подписывается директором МКУК «МЦБС Тисульского района».

44. Ответ на жалобу, поступившую в МКУК «МЦБС Тисульского района», направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

45. Письменная жалоба, поступившая в МКУК «МЦБС Тисульского района», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МКУК «МЦБС Тисульского района» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

46. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Директор МКУК «МЦБС Тисульского района» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУК «МЦБС Тисульского района» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУК «МЦБС Тисульского района». О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

**Образец доверенности**

Я \_\_\_\_\_  
проживающая(ий) \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ доверяю \_\_\_\_\_  
проживающей (ему) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_  
получать и сдавать документы в \_\_\_\_\_  
библиотеку \_\_\_\_\_  
дата, подпись \_\_\_\_\_