

Приложение

к постановлению

администрации района

24.05. 2016 № 231-п

**Административный регламент**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент регулирует порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

* 1. **Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» являются физические и юридические лица, обратившиеся с устным или электронным запросом, поданным лично или через законного представителя. .

* 1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты и графике работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района (далее МБУК «ЦБС» Краснотуранского района) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте www.turan-biblio.my1.ru, официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (с изменениями и дополнениями) (Российская газета,25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации « Российская газета», 25.12.93 № 237);

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; (Российская газета, 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996 № 8);

Федеральный Закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» » («Российская газета», 17.11.1992 № 248);

Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, от 17.01.95);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, от 17.01.95);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, №234).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, №202).

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 153, от 09.08.97);

Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от 30.06.2007 № 31 (183);

Закон Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (Текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117-118, 26.06.1999);

Постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009 № 72 (368);

Распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие культуры Красноярского края» на 2010 – 2012 годы («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края»,31.12.2009 № 75 (371)/1);

Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», «5 (301), 31.01.2009) № 72 (368);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Устав МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, утвержденного Постановлением администрации Краснотуранского района от 18.04.2011 № 249-п;

Правила пользования муниципальными библиотеками Краснотуранского района.

1.3.2. Справочные телефоны МБУК «ЦБС» Краснотуранского района:

Директор: 8(39134)21-3-32,

тел. 8(39134)21-3-32

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты МБУК «ЦБС» Краснотуранского района:

Официальный сайт МБУК «ЦБС» Краснотуранского района: www.turan-biblio.my1.ru

Адрес электронной почты: turan-biblio@rambler.ru

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, посредством почтовой связи, электронной почты, по телефонам, на официальном сайте библиотеки www.turan-biblio.my1.ru, официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Ответ на обращение, поступившее в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, поступившее в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте библиотеки www.turan-biblio.my1.ru, официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района (далее – МБУК «ЦБС» Краснотуранского района)

Почтовый адрес:662660, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул. Есенина,13.

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 - 18.00, воскресенье – с10.00 -17.00

Выходной день: суббота

Тел. 8(39134) 21-3-32 (директор)

8(39134) 21-3- 32

Адрес электронной почты: turan-biblio@rambler.ru

2.2.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты и графике работы Муниципального бюджетного учреждения культуры **«**Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района (далее МБУК «ЦБС» Краснотуранского района) приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных, получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронном каталоге и базах данных;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) на сайте в сети Интернет;

7) по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в библиотеки ЦБС, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи запроса Заявителя.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях библиотек МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотек МБУК «ЦБС» Краснотуранского района.

2.4.4 Информирование заявителя и получателя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК «ЦБС» Краснотуранского района посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты в электронном виде посредством размещения на официальном сайте МБУК «ЦБС» Краснотуранского района www.turan-biblio.my1.ru, официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4.5. Граждане, обратившиеся в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (с изменениями и дополнениями) (Российская газета,25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации « Российская газета», 25.12.93 № 237);

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; (Российская газета, 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996 № 8);

Федеральный Закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» » («Российская газета», 17.11.1992 № 248);

Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, от 17.01.95);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, от 17.01.95);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, №234).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, №202).

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 153, от 09.08.97);

Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от 30.06.2007 № 31 (183);

Закон Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (Текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117-118, 26.06.1999);

Постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009 № 72 (368);

Распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие культуры Красноярского края» на 2010 – 2012 годы («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края»,31.12.2009 № 75 (371)/1);

Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», «5 (301), 31.01.2009) № 72 (368);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Устав МБУК «ЦБС» Краснотуранского района от 18 апреля 2011 г. Утвержден Постановлением администрации Краснотуранского района от 18.04.2011 № 249-п;

Правила пользования муниципальными библиотеками Краснотуранского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при посещении библиотеки необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.6.2. При обращении по почте, в том числе по электронной почте, заявитель представляет запрос (Приложение № 3) с обязательным указанием:

- наименование органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должна быть направлена информация - для физических лиц;

- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, адрес места нахождения - для юридических лиц.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должна содержать подпись заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

2.6.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, запрашиваемых в других отраслях и ведомствах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 6.2 настоящего регламента;

- направление (предъявление) Заявителем запроса в электронной форме, заполненного не в полном объёме;

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- причины, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устранены;

- содержание запроса не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемое издание отсутствует в библиотечном фонде;

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

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. В случае отказа в приеме документов/предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об этом: при его личном обращении; почтовым отправлением; по электронной почте (Приложение № 4).

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче документов и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в иные организации в целях получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация документов (в том числе поступивших в электронной форме) осуществляется в день их поступления должностным лицом МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, ответственным за документооборот. Срок регистрации документов заявителя составляет 10 минут.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в иные организации в целях получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами и их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях библиотек МБУК «ЦБС» Краснотуранского района.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагаются библиотеки МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, непосредственно оказывающее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номер телефона, факса, адреса электронной почты учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6.Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.7. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

2.13.7.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.13.7.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

2.13.7.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.13.7.4. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.7.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.7.6. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.13.7.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.8. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.13.8.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.8.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1.Показатели доступности:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в личной беседе – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

- посредством размещения на информационных стендах;

2.14.2. **Показатели качества предоставления муниципальной услуги:**

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- количество посещений библиотек МУК «ЦБС» заявителями;

- количество справок (предоставление справочно-аналитических услуг: уточняющих адресных справок, тематических библиографических списков и указателей, фактографических справок и т.д.), выданных заявителям;

- количество консультаций заявителям;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте.

2.15.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципальной библиотеки, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.17.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте МБУК «ЦБС» Краснотуранского района www.turan-biblio.my1.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги и информационных стендах на территории Краснотуранского района.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- предоставление заявителю доступа к запрашиваемому оцифрованному изданию.

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных в помещении библиотеки

3.3.1. Прием запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявителя проводится по формам первичных учетных документов, регламентированных ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков» и ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» Краснотуранского района и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность. Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре. Перерегистрация получателей услуги производится один раз в год;

- заполнение запроса заявителем.

3.3.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных.

3.3.3. Заявитель самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки и баз данных на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе в читательской зоне.

3.3.4. Пользователь может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю-консультанту. Специалисты библиотеки, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по методике самостоятельного поиска информации.

3.3.5. При наличии документа в фонде МБУК «ЦБС» Краснотуранского района возможна его выдача заявителю во временное пользование, с обязательной фиксацией в формуляре читателя.

В случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в библиотеке МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, библиотекарь должен предоставить заявителю устно или письменно данные о месте ее нахождения (размещения) или рекомендации по ее поиску.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник библиотеки возвращает документы заявителю и сообщает заявителю об отказе в приеме документов с обоснованием причин, а так же указывает на возможность повторного предоставления надлежащим образом оформленных документов в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте

3.4.1. Регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги - отметка библиотекарем МБУК «ЦБС» Краснотуранского района поступления запроса в Журнале регистрации входящих документов на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, присланных по почте, в том числе по электронной почте.

3.4.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге.

Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме делает запрос работнику МБУК «ЦБС»:

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда МБУК «ЦБС» через систему каталогов и картотек;

- на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);

- на предоставление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК «ЦБС»;

- на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

3.4.3. Подготовка библиотекарем МБУК «ЦБС» Краснотуранского района информации, запрашиваемой заявителем. Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа, Аннотация, Шифр хранения, Местонахождение документа.

3.4.4. Оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

Ответ на электронное обращение дается в электронной, письменной или устной форме (по выбору получателя услуги) сотрудником библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 15 дней.

3.4.5. Документы, поступившие в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района в форме электронного документа, в приеме которых отказано, возвращаются заявителю, с указанием причин отказа, в день поступления посредством электронной почты.

3.4.6. Документы, поступившие в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района в письменной форме, в приеме которых отказано, возвращаются заявителю, с указанием причин отказа, в день поступления по почте, либо вручаются заявителю непосредственно. Срок административного действия 30 минут.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляет директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела культуры, молодёжи и спорта администрации Краснотуранского района в случае проведения данной проверки должностным лицом Отдела культуры, молодёжи и спорта администрации Краснотуранского района.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Результаты оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему регламенту и предложения по их устранению.

4.2.3. Справку по текущему контролю подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав начальник Отдела культуры, молодёжи и спорта администрации Краснотуранского района направляет директору МБУК «ЦБС» Краснотуранского района предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях сотрудников.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляет директор МБУК «ЦБС» Краснотуранского района.

**5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решениЙ и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица

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

1) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

2) 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;

3) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствует.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- ответ на жалобу (претензию) не дается, если в ней не указаны сведения, предусмотренные п. 5 [ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](consultantplus://offline/ref=924BC9474791B13E1A899D7273643C9F8C5DBCB7B49E4D83CFEA4A11635CEE3DE330C6F2E25AR5J)»;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению (в течение 7 дней с момента поступления жалобы заявитель уведомляется об оставлении жалобы без ответа, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района жалобы, в том числе в форме электронного документа.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС» Краснотуранского района и его должностных лиц.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.7. Заявитель вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие), решения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору МБУК «ЦБС» Краснотуранского района.

Действия (бездействие), решения директора МБУК «ЦБС» Краснотуранкого района могут быть обжалованы начальнику Отдела культуры, молодёжи и спорта администрации Краснотуранского района.

Действия (бездействие), решения начальника Отдела культуры, молодёжи и спорта администрации Краснотуранского района могут быть обжалованы Главе администрации Краснотуранского района, Главе Краснотуранского района, в Прокуратуру Краснотуранского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУК «ЦБС» www.turan-biblio.my1.ru, официального сайта муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевого Портала реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и единого федерального портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес МБУК «ЦБС» Краснотуранского района: 662660, РФ, Красноярский край, с. Краснотуранск, ул. Есенина, 13.

Тел.:8 (39134) 21-3-32.

Электронная почта МБУК «ЦБС» Краснотуранского района: turan-biblio@rambler.ru

Режим работы МБУК «ЦБС» Краснотуранского района:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, воскресенье: с 10.00 до 17.00

выходной день – суббота.

Информацию о месте нахождения и графике работы МБУК «ЦБС» Краснотуранского района можно получить путем личного (устного или письменного) обращения в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, по телефону, на официальном сайте ЦБС www.turan-biblio.my1.ru, официальном сайте муниципального образования «Краснотуранский район» (www.ktr24.ru), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

5.9. Жалоба, поступившая в МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, подлежит рассмотрению должностным лицом МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «ЦБС» Краснотуранского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, устранения нарушений, допущенных МБУК «ЦБС» Краснотуранского района, предоставляющим муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района**

1.МБУК «ЦБС» Краснотуранского района

Межпоселенческая центральная библиотека с. Краснотуранск

Директор Купцова Любовь Николаевна

Местонахождение:

662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Краснотуранск, ул. Есенина, 13

Телефон: 8 (391-34) 2 13 32

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

Справочный телефон Межпоселенческой центральной библиотеки с. Краснотуранск, предоставляющей государственную услугу:

8 (391-34) 2 13 32

Сайт администрации Краснотуранского района : [www.ktr24.ru](http://www.ktr24.ru)

E-mail: turan-biblio[@rambler.ru](mailto:lib@kraslib.ru)

2. Межпоселенческая детская библиотека с. Краснотуранск

Руководитель: Зам директора ЦБС по работе с детьми Чуб Татьяна Анатольевна

Местонахождение:

662660, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Краснотуранск, ул. К-Маркса, 16

Телефон: 8 (391-34) 21-2-07

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

3. Лебяженская модельная сельская библиотека-филиал № 1

Зав. СБФ Петрунина Галина Витальевна

Местонахождение:

662653, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Лебяжье ул. Приморская, 20

Телефон: 8 (391 34) 71 3 14

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота – выходной день

4. Восточенская сельская библиотека-филиал № 2

Зав. СБФ Белоногова Галина Борисовна

Местонахождение: 662651, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Восточное, ул. Советская, 16

Телефон: 8 (391 34) 73 2 72

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота – выходной день

5. Диссоская сельская библиотека-филиал № 3 библиотекарь СБФ Федирко Ольга Викторовна

Местонахождение: 662651, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Диссос, ул. Школьная, 5

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 15.00 до 18.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

6. Тубинская сельская библиотека-филиал № 4

Зав. СБФ Гафнер Надежда Александровна

Местонахождение: 662665, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Тубинск, ул. Ленина, 2а

Телефон: 8 (391 34) 75 2 28

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

7. Галактионовская сельская библиотека-филиал № 5

Библиотекарь СБФ Назаренко Елена Александровна

Местонахождение:

662655, РФ,Красноярский край, Краснотуранский район с. Галактионово, ул. Школьная, 41

График работы библиотеки:

Вторник - суббота: с 9.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, понедельник – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

8. Саянская сельская библиотека-филиал № 6

Зав. СБФ Киснер Любовь Федоровна

Местонахождение:

662654, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Саянск, ул. Ленина, 4

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

9. Моисеевская сельская библиотека-филиал № 7

Библиотекарь СБФ Беккер Татьяна Владимировна

Местонахождение: 662654, РФ,Красноярский край, Краснотуранский район с. Моисеевка, ул. Центральная, 51

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, понедельник – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

10. Николаевская сельская библиотека-филиал № 8

Библиотекарь СБФ Вайс Екатерина Андреевна

Местонахождение: 662668, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Николаевка, ул. Центральная, 3

График работы библиотеки:

Понедельник - четверг, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

11. Кортузская сельская библиотека-филиал № 9

Зав. СБФ Зайцева Нина Никитична

Местонахождение: 662662, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Кортуз, ул. Советская, 1

График работы библиотеки:

Воскресенье – пятница: с 10.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

12. Белоярская сельская библиотека-филиал № 10

Библиотекарь СБФ Бовыкина Ольга Викторовна

Местонахождение: 662666, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Белоярск, ул. Солнечная, 8/1

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 9.00 до 18.00

Перерыв: с 14 до 16.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

13. Узинская сельская библиотека-филиал № 11

Библиотекарь СБФ Шевцова Людмила Юрьевна

Местонахождение: 662662, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Уза, ул. Зеленая, 25

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 14 до 15.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

14. Сарушская сельская библиотека-филиал № 12

Библиотекарь СБФ Зюзя Полина Викторовна

Местонахождение: 662662, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Сарушка, ул. Октябрьская, 23

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 14 до 15.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

15 Кара-Беллыкская сельская библиотека-филиал № 13

Библиотекарь СБФ Воробьева Галина Викторовна

Местонахождение: 662662, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Кара-Беллык, ул. Ольшевского, 2

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 10.00 до 15.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

16. Салбинская сельская библиотека-филиал № 14

Библиотекарь СБФ Колесникова Марина Петровна

Местонахождение: 662663, РФ,Красноярский край, Краснотуранский район с. Салба, ул. Советская, 68

График работы библиотеки:

Воскресенье – четверг: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

17. Александровская сельская библиотека-филиал № 15

Библиотекарь СБФ Мяльдер Татьяна Олеговна

Местонахождение: 662663, Красноярский край, Краснотуранский район с. с. Алгаштык

График работы библиотеки:

Понедельник - четверг: с 15.00 до 18.00

В воскресенья: с 12.00 до 15.00

Пятница, суббота – выходные дни

Санитарный день: последний день месяца

18. Беллыкская сельская библиотека-филиал № 16

Зав. СБФ Русалева Валентина Павловна

Местонахождение: 662664, РФ,Красноярский край, Краснотуранский район с. с. Беллык, ул. Ленина, 37

График работы библиотеки:

Воскресенье - пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

19. Уярская сельская библиотека-филиал № 17

Библиотекарь СБФ Шалонина Алефтина Ивановна

Местонахождение: 662664, РФ, Красноярский край, Краснотуранский район с. Уяр, ул. Центральная, 50

График работы библиотеки:

Воскресенье - пятница: с 10.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

20. Новосыдинская сельская библиотека-филиал № 18

Зав. СБФ Ли Ольга Анатольевна

Местонахождение: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район с. Новая Сыда, ул. Школьная, 4

График работы библиотеки:

Вторник - суббота: с 10.00 до 18.00

Перерыв: с 14.00 до 15.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

Блок-схема

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обращение Пользователя в библиотеку МБУК «ЦБС» Краснотуранского района** | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |
| **Не представлены** все необходимые для предоставления Услуги  документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента | | | | **Представлены** все необходимые для предоставления Услуги  документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента | | | |
|  | |  | |  | | |  |
| Отказ в предоставлении Услуги | | | | Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» Краснотуранского района и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность | | | |
|  |  | | |  |  |  |  |
| Условия, изложенные в Правилах, не приняты Пользователем в целом | | | | |  |
|  | |  |  | |  |
| Отказ в предоставлении Услуги | | | | Оформление читательских документов | | | |
| В случае если издание отсутствует в библиотеке, библиотекарь должен предоставить заявителю данные о месте его нахождения или рекомендации по его поиску | | | |  | | |  |
|  | | | | Получение доступа к справочно-поисковому аппарату учреждения, базам данных | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

**Форма запроса для предоставления муниципальной услуги /в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Для юридических лиц —  официальный бланк организации | **МБУК «ЦБС» Краснотуранского района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индекс, почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон) |   запрос    Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек МБУК «ЦБС»» Краснотуранского района, базам данных.  Нужное подчеркнуть:   1. База данных «Книги», каталоги; 2. База данных «Периодика», СКС (систематическая картотека статей); 3. Систематическая картотека статей, краеведческая картотека; 4. Базы данных «Бизнес-инкубатор», СПС «Консультант Плюс» 5. Другие базы данных; 6. Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Красноярского края и России;   Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):   * выслать по указанному в заявлении адресу; * выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * передать электронной почтой, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * получу лично в руки.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации – (подпись) (расшифровка подписи)  для юр.лиц, дата составления - для физ**.**лиц**)** |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Официальный бланк учреждения, предоставляющего муниципальную услугу** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индекс, почтовый адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»** сообщаем, что МБУК «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

**Должностное лицо**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

**Форма жалобы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Для юридических лиц —  официальный бланк организации | **МБУК «Централизованная библиотечная система»**  **Краснотуранского района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индекс, почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон) |   **ЖАЛОБА**  Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием наименования органа, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.  (При необходимости прилагаются копии документов).    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации – (подпись) (расшифровка подписи)  для юр.лиц, дата составления - для физ**.лиц)** |

Приложение № 1

к административному регламенту муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Краснотуранского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |