АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023 пгт Емельяново № 239

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Емельяновского района, администрация Емельяновского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел культуры  
 и искусства Емельяновского района» М.С. Пискунову.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.krasemel.ru](http://www.krasemel.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

И.о. Главы района А.А. Клименко

Приложение

к постановлению

администрации

Емельяновского района

от 03.02.2023 № 239

Административный регламент по предоставлению

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района и юридическими, физическими лицами, при предоставлении административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (Заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту - Заявитель).

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические (юридические) лица, организации и общественные объединения, органы государственной власти и местного самоуправления (далее - Заявители). Пользователями библиотеки могут быть:

граждане не моложе 14 лет, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

лица, временно проживающие на территории Емельяновского района Красноярского края, обслуживаются только в читальном зале.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Правилами пользования библиотекой в зависимости от функциональных особенностей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной Услуги потребитель может обратиться в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района (далее – Учреждение).

Адрес Учреждения: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, ул. Декабристов, 85.

Контактные телефоны: 83913321699

Адрес электронной почты: bibl.krasemel@yandex.ru

Режим работы: Ежедневно - с 9 ч. до 18 ч.

Выходной день - ВОСКРЕСЕНЬЕ

Последний день месяца - САНИТАРНЫЙ

(в этот день читатели не обслуживаются)

Библиотека открыта для населения 6 дней в неделю.

Предоставление услуг физическим и юридическим лицам осуществляется в течение 40 часов в неделю.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте администрации Емельяновского района Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Учреждения.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальном Интернет - сайте Учреждения;

- на информационных стендах.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем устного обращения (по телефону) либо путем обращения в письменной или электронной форме по адресу Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за оказание муниципальной услуги, предоставляют информацию о порядке записи в библиотеку, часах приема и работы с оцифрованными документами, перечне документов, необходимых для записи в библиотеку и работы с оцифрованными изданиями, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты, зафиксированной в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента записи в библиотеку заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством электронной, телефонной связи или посредством личного посещения Учреждения, в которое заявитель записался.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о перечне оцифрованных изданий и о фонде редких книг Учреждения, наличии необходимых заявителю документов (изданий, книг) Заявитель имеет право получить при личном общении, по контактному телефону Учреждения и по средствам электронного взаимодействия.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального портала Красноярского края: www.krskstate.ru

- настоящий административный регламент.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан быть пользователями Учреждения;

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Емельяновского района» к документам из фонда Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района, а также краевых государственных библиотек, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности Учреждения. Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.

Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги:

- запись пользователя Услуги в библиотеку - 10 минут;

- перерегистрация - 1 минута;

- обслуживание пользователя - 10 минут;

- обслуживание в читальном зале - 10 минут;

- из основного книгохранения - в срок до 20 минут.

На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание одного пользователя библиотеки отводится до 20 минут, подростков - до 25 минут.

Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда производится на срок не более 15 дней.

Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в читальном зале, а также предоставление права пользования специализированным оборудованием, производятся в течение рабочего дня.

Обмен изданий для читателей надомного абонемента производится по согласованию с читателями не реже одного раза в квартал.

Читателям заочного абонемента книги высылаются полным комплектом на срок до 30 дней, без учета времени, затраченного на пересылку.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непреодолимые силы (отсутствие электро- или теплоснабжения в учреждении);

- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной Услуги;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

В иных случаях предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный Правилами пользования Учреждения:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;

- нарушение сроков возврата документов;

- нарушение Правил пользования библиотекой.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0) от 25 декабря 1993 года с изменениями от 30 декабря 2008 года ("Российская газета" от 21.01.2009 г. - Федеральный выпуск N 4831);

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/104540/0) Российской Федерации от 09.10.1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФР и Верховного Совета РСФР. Издательство "Юридическая литература", 19 ноября 1992, N 46, ст. 2615)

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,"Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126-127);

- [Гражданским Кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета", N 289, 22.12.2006 г.)

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Принят Государственной Думой 23.11.1994 г.) ("Российская газета от 17.01.1995 г. N 11-12, "Собрание законодательства РФ" от 02.01.1995 г. N 1 ст.2);

- Постановлением Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 г. N 6 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках" (Журнал "Бюллетень" Министерства труда и социального развития Российской Федерации. 1997 г. N 3 стр.67);

- [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/18530381/0) Красноярского края от 17.05.1999 г. N 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае" (Газета "Красноярский рабочий" от 26.06.1999 г. NN 117-118);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" ("Российская газета" от 31.12.2010 г. N 297; "Парламентская газета" от 14.01.2011 г. N 1-2; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2011 г. N 1 ст.48);

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70405630/0) от 2 июля 2013 года N 187-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях" (Официальный Интернет-портал правовой информации 03.07.2013 г.; ("Российская газета" от 10.07.2013 г. N 148; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.07.2013 г. N 27 ст.3479);

- Уставом Емельяновского района Красноярского края;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (документ предоставляется лично).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- нарушение норм общественного порядка Заявителем;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заказчиком муниципальной услуги документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- изменение подведомственности либо организационно-правовой формы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района;

- утеря или порча документов из фонда Межпоселенческой библиотеки;

- нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки;

- нарушение Правил пользования Межпоселенческой библиотекой.

2.9. Муниципальная услуга для Заявителя является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски;

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимых для инвалидов звуковой, либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.2. В помещении библиотеки должны быть размещены информационные стенды, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы Учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях дальнейшего анализа мнений и предложений с тем, чтобы улучшить обслуживание получателей Услуг.

Для ожидания приема получателям муниципальной Услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для удобства и комфорта.

Помещение библиотеки должно быть оборудовано:

- источниками естественного и искусственного освещения;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, столами, стульями, кафедрами и т.п.)

- средствами копирования документов, компьютерной техникой, обновлением программного обеспечения и компьютерного парка в целом;

- аудио-видеотехникой.

Специалисты Учреждения по предоставлению муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.12.3. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте, извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

В организациях, предоставляющих услуги в библиотечной сфере, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- доступ на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиций Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- предоставление услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в библиотечной сфере, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по организации;

- предоставление бесплатных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

В своей работе Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района руководствуется базовыми нормами и рекомендациями Красноярской государственной универсальной научной библиотеки.

Площадь библиотеки должна соответствовать нормам (СН 495-77), учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования.

Помещения рекомендуются прямоугольной формы и должны иметь две зоны:

- зона обслуживания пользователей муниципальной услуги;

- зона служебно-производственная (функционально-техническая).

Помещение Учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации Учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальных услуг являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

Наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальных услуг являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- оказание муниципальной услуги бесплатно.

При необходимости предоставления пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе из фонда редких книг, специалист Учреждения предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью [Гражданского кодекса](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации.

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

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Обслуживание получателя муниципальной услуги на абонементе и в читальном зале Учреждения специалистом данного Учреждения;

а) Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку

б) Специалист библиотеки оказывает справочно-консультационную помощь пользователю в поиске и выборе источника информации, максимальное время сверки документов - источников информации не более 10 минут.

в) Ответственный за выполнение административного действия специалист библиотеки

г) При нахождении нужных документов пользователь получает их во временное пользование (15 дней)

д) Работник фиксирует результат административной работы - записью в книжный формуляр

2. Организация внестационарного обслуживания специалистом данного Учреждения:

а) Основанием для начала административной процедуры служит обращение пользователя к специалисту муниципальной библиотеки

б) Специалист библиотеки оказывает справочно-консультационную помощь пользователю в поиске и выборе источника информации, уточняет наличие в библиотечном фонде района, города конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов не более 10 минут.

в) Ответственный за выполнение административного действия специалист библиотеки

г) При нахождении нужных документов пользователь получает их во временное пользование (15 дней)

д) Работник фиксирует результат административной работы - записью в книжный формуляр

3. Обслуживание получателя услуги по межбиблиотечному абонементу (МБА) специалистом данного учреждения.

а) Основанием для административной процедуры является обращение заявителя с запросом о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района и в Государственной универсальной научной библиотеке Красноярского края

б) Специалист муниципальной библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги консультирует заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления во временное пользование документов библиотечного фонда. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки заявителя муниципальной услуги - 10 минут. Поиск и выбор источников информации - от 15 до 30 минут.

в) Заполняет и направляет бланк - заказ на получение документов или их копий из других библиотек

г) Сроки исполнения заказа документов из фондов Библиотеки составляют от 3 до 5 дней. Документы из фондов Библиотеки выдаются на срок от 15 до 30 дней.

д) Результат процедуры - заполнение заявителем читательского требования.

3.2. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Учреждении.

Регистрация и перерегистрация читателя осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация в течение 1 минуты. Перерегистрация осуществляется один раз в год и предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Учреждения;

- заполнение (перерегистрация) читательского формуляра.

3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист Учреждения в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по правилам временного пользования документами из фондов Учреждения и методике самостоятельного поиска документов.

Предоставление доступа к электронным базам данных в помещения Учреждения включает в себя.

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем баз данных в течение установленного времени.

В случае отсутствия необходимых документов в Учреждении получатель муниципальной услуги может обратиться за необходимой информацией в краевые государственные библиотеки.

- Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в МКУ «Отдел культуры и искусства»: ул. Декабристов, 85, пгт. Емельяново, 663020.

Справочный телефон: 83913324132

Режим работы МКУ «Отдел культуры и искусства»:

понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «Отдел культуры и искусства» можно получить путем личного обращения, по справочному телефону, на официальном портале Правительства Красноярского края: www.krskstate.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Адрес электронной почты МКУ «Отдел культуры и искусства»: emkultura53@mail.ru

- Порядок получения информации получателями муниципальной услуги 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 краевые государственные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении N 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении N 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

- При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

- Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек.

- Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официального сайта, режим работы, размещена в приложении N 1.

- Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальных библиотек согласно приложению N 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 3-хдневный срок.

- Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта муниципальной библиотеки.

- Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа в сети Интернет осуществляется посредством официального сайта муниципальной библиотеки (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

- Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных муниципальных библиотек "Электронный каталог" в форме прикрепленного электронного документа к аналитическому описанию.

- При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.4. Порядок осуществления формирования запроса в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5. Административные процедуры по предоставлению услуги в Учреждении включают в себя:

- регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского формуляра - не более 10 минут;

- консультирование получателя муниципальной услуги по методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки - 10 минут;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к фонду книг в помещении Учреждения.

Регистрация получателя муниципальной услуги:

- основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Учреждении.

Регистрация и перерегистрация читателя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Регистрация одного пользователя вместе с заполнением документа на разрешение использования персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация в течение 1 минуты.

Перерегистрация осуществляется один раз в год и предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Учреждения;

- заполнение (перерегистрация) читательского формуляра.

Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист Учреждения в вежливой и корректной форме знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими библиотечную деятельность, консультирует получателя муниципальной услуги по использованию фонда книг, методике самостоятельного поиска документов Учреждения. Максимальное время консультирования специалистом получателя муниципальной услуги по использованию баз данных - 10 минут.

Оформление читательского формуляра.

Предоставление доступа к фонду книг и изданий в помещении Учреждения.

Выдача получателю Услуги книг на дом (количество установлено Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами) сроком не более 15 дней.

Выдача получателю Услуги книг по требованию в читальном зале Учреждения.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- обеспечение права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан быть пользователями библиотечного фонда Учреждения. Услуга предоставляется с момента записи получателя услуги в библиотеку.

Заявитель может подать документы:

- лично,

- почтовым отправлением (заказным письмом),

- по электронной почте.

При подаче документов лично Заявителем представляют оригиналы (или копии) вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте Заявителем направляются копии указанных документов.

4.Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнение ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Руководитель муниципальной библиотеки несет ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль качества предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор библиотечной системы.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие в МБС, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

– письма и обращения судов, прокуратуры;

–жалобы граждан.

Все поступившие заявления ставятся на контроль. Срок исполнения –30 дней со дня поступления.

4.1.3 Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры и искусства Емельяновского района».

4.1.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и искусства Емельяновского района».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением услуги.

4.2.1. Директор МБС осуществляет контроль за предоставлением услуги.

4.3. Ответственность при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Специалисты муниципальных библиотек, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

–за неправомерный отказ в приеме или исполнении запроса;

–действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

–нарушение срока и порядка регистрации заявлений, их рассмотрения;

–принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

–предоставление недостоверной информации.

4.3.2. По фактам нарушений, специалистами муниципальных библиотек, настоящего Административного регламента  при исполнении полномочий Главой администрации Емельяновского района Красноярского края назначается служебная проверка.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги.

Директором МБС осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения заявлений граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших заявлений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействиями) должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

5.1.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

–обращение заявителя лично с жалобой;

– поступление жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Емельяновский район, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

5.1.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц у руководителя муниципальной библиотеки, в Муниципальном казенном учреждение «Отдел культуры и искусства Емельяновского района», у Главы района.

5.1.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить у руководителя муниципальной библиотеки следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

– местонахождение муниципальной библиотеки;

– режим работы муниципальной библиотеки;

– график приема руководителя муниципальной библиотеки, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

– входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

– срок рассмотрения жалобы;

– принятые промежуточные решения.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5) дату и подпись заявителя.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.7. Срок регистрации жалобы составляет один день с момента поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте указанного органа, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Выдача во временное пользование

документов из фондов муниципальных

библиотек Емельяновского района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование библиотеки | Ф.И.О. руководителя | Адрес: | Телефон: | Режим работы: |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» | Тюрина  Наталья  Михайловна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,  ул. Декабристов,85 | 8 (39133) 2-16- 99  Адрес электронной почты:  [bibl.krasemel@yandex.ru](mailto:bibl.krasemel@yandex.ru)  Адрес сайта:  [bibl.krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru) | с 9  :00 до 18:00,  перерыв с 12:00 до 13:00  выходной день - суббота, воскресенье |
| 2 | Центральная библиотека  (Отдел обслуживания) | Малютина Оксана Васильевна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,  ул. Декабристов, 85 | 8 (39133) 2-41-68 | с 10:00 до 19:00  суббота с 10:00 до 17:00 выходной день – воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день |
|  | Информационно-  методический отдел | Степаненко Ольга Анатольевна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,  ул. Декабристов, 85 | 8 (39133) 2-16-99  Адрес электронной почты:  [umo-emelyanovo@yandex.ru](mailto:umo-emelyanovo@yandex.ru) | с 9:00 до 18:00,  перерыв с 12:00 до 13:00  выходной день - суббота, воскресенье |
|  | Отдел комплектования и обработки книжного фонда | Мелькина Альбина Владимировна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,  ул. Декабристов, 85 | Адрес электронной почты:  okemel@mail.ru | с 8:00 до 17:00,  перерыв с 12:00 до 13:00  выходной день - суббота, воскресенье |
| 3 | Центральная детская библиотека  им. А.Г.Казаковой | Клещина  Татьяна Васильевна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,  ул. Декабристов, 85 | 8 (39133) 2-41-70  Адрес электронной почты:  Cdb\_kazakowa2012@mail.ru | с 10:00 до 18:00,  суббота с 10:00 до 17:00 выходной день – воскресенье  Последняя пятница месяца–санитарный день. |
| 4 | Библиотека– филиалп.Гаревое | Шабанова Рита Даниловна | 663030 п. Гаревое , Емельяновского района Красноярского края,  ул. Мира, 3 |  | с 12:00 до 19:00, перерыв с 15:00 до 16:00, выходной день – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Библиотека–филиал  п. Арей | Фейзер  Татьяна Петровна | 663035 п. Арей, Емельяновского района Красноярского края ул.Центральная, 11 «А» |  | с 10:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 6 | Библиотека– филиал  с. Дрокино | Корнеева Галина Михайловна | 663020 с. Дрокино , Емельяновского района , Красноярского края,  ул. Московская, 7 |  | с 10:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 7 | Библиотека–филиал   п. Первомайский | Шерстобитова Татьяна Николаевна | 663019 п. Первомайский Емельяновского района , Красноярского края,  ул. Центральная,9 |  | с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 16:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 8 | Библиотека–филиал д.Творогово | Хачева Анна Викторовна | 663020 д.Творогово , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Рабочая,5 |  | с 11:00 до 19:00, перерыв с 13:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 9 | Библиотека–филиал п.Солонцы | Пьяненкова Ольга Павловна | 660015 п. Солонцы , Емельяновского района, Красноярского края,  ул.Новая 1-2 |  | с 11:00 до 18:00, перерыв с 14:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 10 | Библиотека–филиал д.Крутая | Чехлова  Анна Васильевна | 663020 д. Крутая , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Советская, 1 «К» |  | с 16:00 до 19:00, суббота с 13:00 до 16:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 11 | Библиотека–филиал д.Куваршино | Касьянова  Ольга Анатольевна | 663034 д. Куваршино , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Еламская,34 |  | с 16:00 до 19:00, суббота с 13:00 до 16:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 12 | Библиотека–филиал д.Минино | Чон Людмила Александровна | 663011 д. Минино , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Новая,21 |  | с 11:00 до 18:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 13 | Библиотека–филиал п.Минино | Кононенко Феруза Марсовна | 663029 п. Минино , Емельяновского района , Красноярского края , мкрн.Геолог,9 |  | Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, пятница с 8:00 до 12:00  Выходной день – суббота, воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 14 | Библиотека–филиал д.Таскино | Болсуновская Ирина Николаевна | 660030 д . Таскино , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Школьная,21 |  | с 10:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 15 | Библиотека–филиал с.Никольское | Еланская  Светлана Васильевна,  Прохоренко Виктория Владимировна | 663024 с. Никольское , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Советская,75 a |  | с 10:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 16 | Библиотека–филиал д.Погорелка | Липнягова Лидия Васильевна | 663030 д.Погорелка, Емельяновского района , Красноярского края, ул.Центральная,13 |  | с 15:00 до 18:00, суббота с 11:00 до 14:00, выходной день – воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 17 | Библиотека-филиал  п. Сухая Балка | Нарышкина Татьяна Викторовна | 660119 п. Сухая Балка, Емельяновского района, Красноярского края, ул. Лесная, 37. |  | с 9:30 до 17:30, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота с 10:00 до 16:00  выходной день – воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 18 | Модельная библиотека  п.Памяти 13 Борцов | Гагаринова  Надежда Петровна | 663013 п.Памяти13 Борцов ,Емельяновского района Красноярского края, ул.Советская,83 |  | с 11:00 до 18:00, перерыв с 14:00 до 15:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 19 | Библиотека–филиал с.Талое | Жавнер Марина Геннадьевна | 663037 с .Талое, Емельяновского района , Красноярского края, ул.Центральная,13 |  | с 10:00 до 18:00, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота с 10:00 до 16:30, перерыв с 12:00 до 12:30, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 20 | Библиотека–филиал им.Н.В.Волковас.Еловое | Брикман Анастасия Викторовна | 663012 с. Еловое , Емельяновского района , Красноярского края , ул.Гурского, 16 |  | с 10:00 до 18:00,  перерыв с 12:00 до 14:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день |
| 21 | Библиотека с.Устюг | Якушева Людмила Ивановна | 663030 с. Устюг , Емельяновского района , Красноярского края, ул.Трактовая, 12 |  | с 10:00 до 18:00,  перерыв с 12:00 до 14:00, выходной день – воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день |
| 22 | Библиотека –филиал с.Частоостровское | Макарчук Людмила Николаевна | 663034  с. Частоостровское  Емельяновского района , Красноярского края, ул.Советская,56 |  | с 12:00 до 19:00, перерыв с 15:00 до 16:00, выходной день – воскресенье  последняя пятница месяца – санитарный день |
| 23 | Библиотека –филиал с.Шуваево | Полежаева Нина Петровна | 663035 с. Шуваево , Емельяновского района , Красноярского края, ул.Просвещения, 3 | 8 (39133)3-21-42 | с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 16:00, суббота с 12:00 до 18:00, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 24 | Библиотека–филиал п.Элита | Огрызко  Ольга Сергеевна | 663011 п. Элита , Емельяновского района, Красноярского края, ул.Заводская,14 |  | с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 16:00, суббота с 10:00 до 16:00, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 25 | Библиотека–филиал  с. Совхоз «Сибиряк» | Богодухова  Валентина Ивановна | 663035  с..Совхоз «Сибиряк» Емельяновского района Красноярского края  ул.Садовая, 1 А |  | с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 16:00, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 26 | Библиотека–филиал п.Зеледеево | Потороакэ  Любовь Геннадьевна | 663020п.Зеледеево,  Емельяновского района , Красноярского края , ул.Центральная, 73 |  | с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 16:00, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |
| 27 | Библиотека–филиал с.Арейское | Мойко Наталья Викторовна | 663021 с. Арейское Емельяновского района, Красноярского края , ул.Солнечная, 6 |  | с 11:30 до 18:00, перерыв с 14:30 до 15:00, выходной день - воскресенье  Последняя пятница месяца – санитарный день. |