АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 пгт Емельяново №2886

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 18.10.2017 г. № 2800 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ  
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Емельяновского района от 30.08.2010 № 2897   
«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» (с изменениями), Уставом Емельяновского района, администрация района постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации Емельяновского района от 18.10.2017 г. № 2800 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» изложив в новой редакции согласно приложению   
к настоящему постановлению.

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 27.12.2022 №2886

**Административный регламент по предоставлению   
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района Красноярского края муниципальной услуги «****Организация** **библиотечного** **обслуживания** **населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий   
и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их   
во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги (Межгосударственный стандарт   
ГОСТ 7.0-99 "Система стандартов по информации, библиотечному   
и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения", п.3.1.39);

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (Межгосударственный стандарт  ГОСТ 7.0-99 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения", п. 3.2.2.4);

библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки   
(на определенных условиях) (Межгосударственный стандарт   
ГОСТ 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п. 3.2.2.25);

внестационарное библиотечное обслуживание – библиотечное обслуживание читателей за пределами библиотеки с использованием передвижных библиотек, библиобусов, персональных компьютеров, что создает возможность приближения книги и библиографии (в частности, электронной) к месту работы, учебы, жительства пользователей   
библиотечно – библиографических учреждений (Фокеев В.А. Библиографоведение. Информатика: Терминологический словарь);

документ – информация, закрепленная на информационном носителе. Материальный объект, содержащий информацию, зафиксированную   
вне непосредственной памяти человека, средство ее закрепления различными способами на носителе для ее передачи и использования; единица информации, включенная в память компьютера, информационно – электронные сети   
(Фокеев В.А. Библиографоведение. Информатика: Терминологический словарь);

межбиблиотечный абонемент– абонемент основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде (Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.   
Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п. 3.4.2.19);

пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки: Физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами (Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», п. 3.18);

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические   
и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с муниципальными библиотеками.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных библиотек указаны в приложении №2 к административному регламенту   
и размещаются на вывесках при входе в здание библиотек, текст административного регламента размещается:

– на информационном стенде в помещении муниципальной библиотеки;

– на сайте единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район –[admin@krasemel.ru](mailto:admin@krasemel.ru), на сайте  
МБУК МБС Емельяновского района–[bibl.krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru).

1.5.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной и письменной форме.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок не более 30 рабочих дней следующих за днем регистрации запроса в муниципальной библиотеке путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

1.5.3 Запрос о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги подается в муниципальные библиотеки, одним из следующих способов: по телефону, с помощью письменного обращения, по электронной почте [bibl@krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru).

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии   
со следующими нормативно – правовыми актами:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

– Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

– Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

1.7. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) письменно, информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальной библиотеке путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

б) по телефону должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей. Информирование осуществляется в   
рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек. Разговор не должен продолжаться более 3–х минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

в) по электронной почте путем направления запроса, согласно приложения  
 №3 к административному регламенту, по адресу электронной почты, указанному в приложении №2 к административному регламенту

(ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса), в срок не более 5 рабочих дней следующих за днем регистрации запроса;

г) изданий информационных материалов (буклетов, проспектов, листовок и т.д.) размещенных в помещениях муниципальных библиотек;

д) через единый портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), официальный сайт муниципального образования Емельяновский район – www.krasemel.ru,сайт МБУК МБС Емельяновского района–[bibl.krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru).

**2.Стандарт представления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование   
и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» (далее – муниципальная услуга).

2.2.. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные библиотеки, входящие в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района Красноярского края (далее по тексту – МБУК МБС Емельяновского района) (согласно приложению №2 к настоящему Регламенту), (далее по тексту – муниципальные библиотеки).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование МБУК МБС, развитие информационной, культурно–просветительской   
и образовательной деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.4.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса, заносится в тетрадь учета запросов.

2.4.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется с учетом технической особенности порталов после обращения заявителя.  
 2.4.3. При письменном обращении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения при личном посещении гражданином муниципальной библиотеки.

Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальной библиотеке.

Сроки исполнения отдельных административных процедур определяются в разделе 3 настоящего административного регламента применительно к каждой административной процедуре.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 8.10.2003г. №202);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован   
в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

–Федеральный закон от 27.07.2006 №153–ФЗ «О персональных данных»   
(ред. от 23.07.2013);

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

– Устав Муниципального бюджетного учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района (принят 30.01. 2017 года).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
 получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт), для детей до 14 лет, документ удостоверяющий личность их законного представителя;

– читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций   
(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые   
и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель предоставляет   
по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 июля 2010 г. N 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 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 июля 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

– отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

– утеря или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;

– нарушение сроков возврата документов;

– нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и Правилами пользования библиотекой или компенсируют ущерб, в следующем порядке:

– при утере или порче документа из фонда муниципальной библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

– за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки – 40 минут.

2.12. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут, перерегистрация–5 минут.

2.13. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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), санитарно–техническими помещениями (доступными для инвалидов) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла–коляски.

2.13.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

2.13.3. При невозможности создания в муниципальной библиотеке условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, муниципальной библиотекой проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа мобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными   
и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля.

2.13.5. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.6. Специалисты 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.

2.13.7. На информационных стендах размещаются сведения о режиме работы муниципальных библиотек, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.   
В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.9. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению муниципальной библиотеки, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.10. В муниципальной библиотеке обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории муниципальной библиотеки;

– допуск собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Которая располагается по адресу: г. Красноярск,   
ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

2.13.11. В зданиях муниципальных библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

2.13.12. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения системой охраны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуг:

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

–обеспечение беспрепятственного доступа заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги с учетом особенностей работы библиотеки;  
– обеспечение возможности обращения в библиотеки по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимизация сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения   
или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет специалист библиотеки, выполняющий муниципальную услугу.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требование к порядку их выполнения**

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

– обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку, проверка документов. Ознакомление с правилами пользования муниципальной библиотекой, заполнение читательского формуляра, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса, анализ тематики запроса, принятие решения об исполнении (отказе) запроса;

– уведомление о невозможности или предоставление муниципальной услуги;

–возврат получателем муниципальной услуги документов в муниципальную библиотеку.  
 3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

3.1.2 Блок – схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Муниципальные библиотеки оказывают пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

– предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

– предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

–предоставление во временное пользование любого документа   
из библиотечного фонда на абонементе;

– предоставление услуг читальных залов при библиотеке;

– предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

– пользование документами в электронном виде;

– предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих изданий и материалов;

– пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу;

– составление библиографического списка литературы по заданной теме;

– тематический подбор документов по предварительному заказу;

– организацию передвижных форм работы;

– проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации доступа и популяризации различных областей знаний.

3.3. Обращение получателя муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

3.3.2 Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляются при предоставлении документа удостоверяющего личность (паспорт), для детей до 14 лет, документ удостоверяющий личность законного представителя.

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один   
раз в год.

3.3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

– прием документов;

– установление личности получателя муниципальной услуги;

– установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки.

3.3.4 Регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги осуществляет специалист муниципальной библиотеки, к которому обратился получатель муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту муниципальной библиотеки за разъяснением порядка получения доступа к муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по вопросу доступа к получению муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги – 6 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является консультация специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию.

3.5.1. Выдача документа во временное пользование на дом или для работы в читальном зале фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

При приеме (выдаче) документа специалистом библиотеки делается проверка сохранности документа.

3.5.2. Обслуживание пользователя по ВСО и МБА.

3.5.3. Внестационарное библиотечное обслуживание.

3.5.4. Результат выполнение непосредственных действий по библиотечному обслуживанию.

3.5.5. Ответственность за исполнение административной процедуры несет специалист библиотеки, выполняющий муниципальную услугу.

3.6. Пользователи имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора в соответствии со своими интересами и потребностями в часы, указанные в режиме работы библиотек, согласно, приложения №2 к настоящему регламенту.

3.7. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является комплектование библиотечных фондов муниципальной библиотеки.

3.7.1. Библиотечные фонды библиотек являются культурным достоянием и муниципальной собственностью Емельяновского района, закрепляются   
на праве оперативного управления, отражаются на балансе   
МБУК МБС Емельяновского района и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.7.2. Библиотечные фонды муниципальной библиотеки организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, печатными документами, электронными изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий, работа с отказами, докомплектованием фонда, работа с задолженностью.

3.7.3. Ответственность за исполнение административной процедуры   
несет специалист библиотеки, выполняющий муниципальную услугу.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры – постоянно.

3.8. Проведение консультационной и оказание методической помощи библиотекам муниципальных образований, общественным организациям, заявителям.

3.8.1. Началом действия административной процедуры является обращение заявителя в муниципальные библиотеки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является директор МБУК МБС под руководством которого сотрудники МБС:

– проводят консультации;

– оказывают методическую помощь;

– организовывают встречи с заинтересованными лицами;

– выезжают в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи, оказывают практическую помощь на местах.

3.8.3. Результат административной процедуры является проведение консультационной и оказание методической помощи библиотекам муниципальных образований выполнение непосредственных действий по библиотечному обслуживанию.

3.9. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством электронной почты согласно приложения №2 к административному регламенту   
(в соответствии с действующим законодательством об охране авторских и смежных прав). Перечень документов, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме аналитического описания.

3.10. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.10.1. Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек предоставляющих муниципальную услугу можно получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной форме, по телефону, по электронной почте, а также   
на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

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

3.10.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной форме,   
по телефону, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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 муниципальных библиотек.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек. Разговор не должен продолжаться более 3–х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Устав библиотеки, Правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты – [bibl@krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru).   
Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом районной муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня. – предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством электронной почты (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права). Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Центральной библиотеки (согласно приложения № 2 к административному регламенту).

3.11. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения

**4.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной** **услуги**

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

4.1.1.Руководители муниципальных библиотек несут 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 предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться директором МБС, руководителем муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и искусства Емельяновского района».

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной 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 имеет право на обжалование решений 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»;

5.1.2. Заявители также могут 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 могут 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 могут 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их

библиотечных фондов»

Личное обращение получателя услуги

в муниципальную библиотеку

Прием и регистрация получателя

муниципальной услуги

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса,

Принятие решения

о возможности исполнения запроса

нет да

Уведомление о невозможности Предоставление

предоставления муниципальной муниципальной услуги

услуги

Возврат получателем муниципальной услуги документов в муниципальную библиотеку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения

муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

Перечень муниципальных библиотек, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.Волкова с.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. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | В | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | (наименование библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу) | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | От | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | (ФИО заявителя) | | | | |
|  | | | | | | | | | Адрес проживания | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Телефон | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | Адрес эл/почты | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |
| Запрос | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать причину обращения, тема запроса) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) (подпись)  Запрос принял: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата |  | | | вх. N | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Специалист | | |  | | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  | | | (ФИО) | | | | |  | | (подпись) | | | | | | |  |
| Результат рассмотрения запроса прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | выдать на руки в библиотеке; | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | направить по почте; | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | направить по электронной почте по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |