АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013 пгт Емельяново №2631

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 31.12.2010г. №4288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (в редакции постановлений от 07.04.2017 № 705, от 18.10.2017 № 2798, от 27.12.2022 №2892)

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

1. Внести изменения в постановление администрации Емельяновского района от 25.11.2013г. № 2631 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно–поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», 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).

5. 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 25.11.2013 №2631

Административный регламент по исполнению

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно – поисковому аппарату муниципальных и краевых государственных библиотек (далее по тексту – СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных и краевых государственных библиотек.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

справочно-поисковый аппарат: Совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.73-96 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения" п. 3.1.5);

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)

база данных; БД: Набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.73-96 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения" п. 3.3.1).»;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

– юридические и физические лица (в лице их уполномоченных представителей);

– российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

– организации и общественные объединения;

–органы государственной власти, местного самоуправления.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных библиотек указана 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 Информированию 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 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 или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) одним из следующих способов: по телефону, с помощью письменного обращения, по электронной почте, через МФЦ.

МФЦ по предоставлению муниципальной услуги расположены по адресу:

г. Красноярск, ул. Попова, д.8. и г. Красноярск, ул. 9 мая, д. 12, пом. 462.

График работы МФЦ: г. Красноярск, ул. Попова, д. 8, пом. 61:

понедельник – пятница с 9:00до20:00;

суббота с 8:00до17:00, воскресенье – выходной.

г. Красноярск, ул. 9 мая, д. 12, пом. 462:

понедельник – пятница с 9:00 до 20:00,

суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

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

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

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

– 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) письменное, 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 следующих за днем регистрации запроса в муниципальной библиотеке путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

б) по телефонудолжностное лицо учреждения подробно в вежливой форме обязаны 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 (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) официальные сайты в информационно–телекоммуникационной сети Интернет: единый портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), официальный сайт муниципального образования Емельяновский район –[admin@krasemel.ru](mailto:admin@krasemel.ru),сайт МБУК МБС Емельяновского района–[bibl.krasemel.ru](mailto:bibl@krasemel.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной слуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек (согласно приложению №2 к Административному регламенту);

– свободный и равный доступ к базам данных муниципальных библиотек (согласно приложению №2 к Административному регламенту);

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.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в следующие сроки:

–при личном обращении– в день поступления запроса;

– при обращении в письменном виде – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления доступа к базам данных и СПА –6 минут. При наличии очереди на доступ к базам данных, в помещениях муниципальных библиотек, ожидание в очереди не более 40 минут.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);

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

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

– 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);

– Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Емельяновского района (принят 30.01.2017г).

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

2.7.1 Читательский формуляр заполняется при предоставлении документа удостоверяющего личность (паспорт), для детей до 14 лет, документ удостоверяющий личность законного представителя.

В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть ежегодная отметка о перерегистрации.

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

2.7.2 Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством электронной почты (в соответствии с действующим законодательством об охране авторских и смежных прав). Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

2.7.3 Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.5. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги – отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отказ получателя муниципальной услуги от регистрации;

– утеря или порча документов из фонда библиотеки;

– нарушение сроков возврата документов;

– причинение ущерба библиотеке;

– нарушение Правил пользования библиотекой.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Ожидание пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки – 40 минут.

Ответ на электронное обращение дается дежурным специалистом библиотеки в срок до 3 дней.

2.12. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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, установленном 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» находящаяся по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

2.12.11. В зданиях муниципальных библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

2.12.12. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных библиотек;

– соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удалённого подключения к сайту библиотеки.

3. Состав, последовательность и срок выполнения муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
– обращение пользователя библиотекой с запросом, проверка документов.ознакомление с правилами пользования муниципальной библиотекой, заполнение читательского формуляра;   
– анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче;

– выдача информационного сообщения о наличии/отсутствии необходимого издания в фондах библиотеки, его виде и характеристиках;   
 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. Обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки является основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.3.1 Регистрация (перерегистрация) осуществляются при предоставлении документа удостоверяющего личность (паспорта), для детей до 14 лет, документ удостоверяющий личность законного представителя.

3.3.2. 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 (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту муниципальной библиотеки за разъяснением по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

3.4.2. Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по вопросу использования СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

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

3.4.5 Результатом административной процедуры является консультация специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по вопросу использования СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

3.5. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к электронным базам данных в помещениях муниципальных библиотек включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

– авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

– занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

– предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

– консультирование по методике эффективного поиска информации;

– результат административной процедуры пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.6.. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.7. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА муниципальных библиотек на традиционных (бумажных) носителях или электронном виде через поисковый терминал библиотеки.

3.8. При наличии документа в фонде муниципальных библиотек возможна выдача заявителю во временное пользование, с обязательной фиксацией в формуляре читателя.

3.9. Ответственность за предоставление муниципальной услуги непосредственно несет специалист муниципальной библиотеки, выполняющий муниципальную услугу.

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

3.11. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, учреждение размещает на своем официальном сайте справочно–поисковый аппарат учреждения, базы данных. Предоставление информации, размещенной на официальном сайте учреждения, осуществляется в круглосуточном режиме

4 . Порядок и формы контроля за предоставлением 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 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 за 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 так же должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеет право 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) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 МФЦ, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 № 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 Емельяновского района.

5.1.5. При подаче жалобы заявитель может 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;

– перечень 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 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.

5.1.7. 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 отсутствует.

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 № 1

к административному регламенту исполнения

МБУК МБС Емельяновского района

муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату

библиотек библиотечным базам данных»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек

библиотечным базам данных»

Обращение в электронном виде

(в помещении библиотеки или через сеть Интернет)

Нет

Да

Анализ специалистом вопроса, поиск необходимой информации

Обращение с запросом

**Вывод на экран монитора сообщения об отсутствии необходимой информации –не более 5 минут**

**Необходимая информация не обнаружена**

Вывод на экран монитора сообщения об отсутствии необходимой информации

Необходимая информация не обнаружена

Необходимая информация обнаружена

Самостоятельный поиск в электронном каталоге необходимой информации

Устное разъяснение о причинах отказа

Выдача информационного сообщения о наличии необходимого издания в фондах библиотеки, его качественных характеристиках

Выдача информационного сообщения о наличии/отсутствии необходимого издания в фондах библиотеки, его виде и характеристиках

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно –поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

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.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. |

Приложение № 3

К административному регламенту исполнения МБУК МБС Емельяновского района муниципальной услуги«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату

библиотек библиотечным базам данных»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | В |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | (наименование библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу) | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | От | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | (ФИО заявителя) | | | | | |
|  | | | | | | | | | Адрес проживания | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Телефон | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | Адрес эл/почты | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Запрос | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать причину обращения, тему 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |