

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09. 2020 г.

№ 385-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Канского района Красноярского края от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. Постановлений от 22.03.2011 № 149-пг, от 24.04.2014 № 346-пг), распоряжением администрации Канского района Красноярского края от 04.04.2020 № 151-рг «Об определении казенных учреждений, для которых формируется муниципальное задание», руководствуясь статьей 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам - руководителя МКУ «УО Канского района» Е.А. Гусеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района»,

подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района

А.А. Заруцкий



Приложение к Постановлению
администрации Канского района
Красноярского края
от 24.09.2020 № 385-пг

Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» (далее по тексту – МКУК ЦБС Канского района) муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения Канского района.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

справочно-поисковый аппарат (далее СПА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1);

картотеки – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных носителях;

библиотечный фонд – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке, централизованной библиотечной системе. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная администрацией Канского района;

муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица: российские, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

Заявителем на получение муниципальной услуги может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляется в структурных подразделениях МКУК ЦБС Канского района, на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (www.krlib.info), в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) и на едином портале государственных услуг (далее – ЕГПУ).

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно от сотрудников МКУК ЦБС Канского района при личном обращении;
- на информационных стендах в помещениях библиотек, МФЦ;
- в электронном виде на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (<http://krlib.info>), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Правительства Красноярского края (www.krskstat/cultur/), на сайте муниципального образования Канский район (www.kanskadm.ru);
- информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек;
- с использованием средств автоинформирования.

1.5.1. Справочная информация о библиотеках МКУК ЦБС Канского района, включающая сведения о местонахождении библиотек, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в Приложении № 1 к административному регламенту. Сведения о режиме работы библиотек МКУК ЦБС Канского района размещаются на вывесках при входе в здание библиотек. На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек, официальном сайте МКУК ЦБС Канского района содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устав МКУК ЦБС Канского района, Положения о библиотеках-филиалах, Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, своевременность, удобство и доступность.

1.5.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК ЦБС Канского района в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан, или законных представителей на основании письменного обращения, по телефону.

1.5.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУК ЦБС Канского района согласно Приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 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 библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста библиотеки, 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.

1.5.5. Заявители вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также подать заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

Адресу: 663614, г. Канск, Северный мкр., д. 34.
Сайт: www.24mfc.ru.

График работы: понедельник, вторник, пятница: 08.30 – 19.00, среда: 10.00 - 19.00, четверг: 08.30 – 20.00, суббота: 08.00 – 17.00, воскресенье: выходной день.

Телефон: 8(800)200 39 12 (единая справочная служба), 8(39161)3 56 40, 8(39161)3 42 33.

1.5.6. Устное информирование (консультирование) осуществляется специалистом библиотеки при личном обращении заинтересованных лиц за информацией. Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, принимает меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением иных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством почтовых отправлений, по электронной почте, либо путем личного вручения информации. Руководитель учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос должен быть направлен заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса. Информация по запросу на официальном сайте учреждения размещается в режиме вопрос-ответ в течение 5 рабочих дней.

1.5.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Центральной районной библиотекой МКУК ЦБС Канского района;

- в части библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки – структурными подразделениями в соответствии с перечнем библиотек, входящих в МКУК ЦБС Канского района (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы структурных подразделений МКУК ЦБС Канского района.

Время работы учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Проведение санитарного обслуживания помещений учреждения не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

В случае изменения расписания работы учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении № 1 к административному регламенту.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;

- Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

- Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы»;

- Уставом МКУК ЦБС Канского района;

- Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги требуется представление документа удостоверяющего личность заявителя:

- удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

- национальный паспорт или виза с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

Процедура регистрации заявителя проводится в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района (далее – Правила пользования библиотекой), утвержденными руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- нарушение Правил пользования библиотекой;

- отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения;

- отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

- предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных и правовых актов администрации Канского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в следующих случаях:

- обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки, традиционным библиотечным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

- получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

- осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве);

- выполнения справок: уточняющих, фактографических, адресно-библиографических.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут. В случае доставки документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) – до 10 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя.

2.13. Работа на компьютере производится по предварительной записи. Если нет очереди, заявитель на муниципальную услугу регистрируется и сразу получает автоматизированное рабочее место.

2.14. Заявитель имеет право заранее, за 7 дней, записаться у специалиста библиотеки в удобное для себя время на предоставление муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется в «Журнале резервирования рабочего места» с указанием фамилии, имени, отчества, а также времени начала и окончания сеанса работы. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут после законного времени место считается свободным и может быть занято другим заявителем.

2.14.1. При большом количестве заявителей на муниципальную услугу (задействованы все автоматизированные рабочие места) время на компьютерах с базами данных может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

2.15. Формы предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МКУК ЦБС Канского района предоставляется в стационарных условиях.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» осуществляется в помещениях библиотек МКУК ЦБС Канского района, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к сети Интернет, с возможностью доступа к СПА и базам данных, печатающим устройством.

2.16.1. Обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- создание условий для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории библиотек;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а так же оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям библиотек), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения библиотек), в которых предоставляется услуга.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения МКУК ЦБС Канского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с удобным доступом и освещением. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу должны содержать следующую обязательную информацию:

- копию устава учреждения;
- административный регламент;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- перечень структурных подразделений, фамилия, имя, отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 2);
- сведения о графике (режиме) работы учреждения (Приложение № 1);
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4);
- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты учреждения (Приложение № 1);

2.16.4. Места работы с документами должны соответствовать комфортным условиям заявителей, иметь столы (стойки), стулья.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, обеспечивающим доступ к сети Интернет, необходимыми средствами копировально-множительной и другой оргтехники, телефонной связью.

2.16.6. В зданиях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и

соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- Отделы обслуживания заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУК ЦБС Канского района осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами МКУК ЦБС Канского района при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУК ЦБС Канского района в порядке срока, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- регистрация заявителя;
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Регистрация заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за регистрацию заявителей. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Регистрация (перерегистрация) в учреждении включает в себя следующее:

- прием и анализ документов заявителя;
- оформление читательского формуляра (Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района, расположением фонда, справочным аппаратом учреждения, услугами учреждения.

Заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при регистрации, что подтверждается личной подписью заявителя.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 2 минуты. Продолжительность регистрации одного заявителя (в т.ч. в автоматизированном режиме) не должна превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом процедуры является оформление читательского формуляра.

Способом фиксации результата процедуры является создание сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию заявителей, читательского формуляра.

3.1.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в устной или письменной форме:

- на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МКУК ЦБС Канского района и баз данных по библиотечному абонементу;

- на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

Процедура включает в себя:

- прием запроса заявителя;
- подбор изданий и проверка их целостности;
- запись в читательском формуляре, выдачу документа заявителю;
- продление срока пользования документами;

- контроль за сроками возврата документов;
- прием документов, проверку их сохранности;
- отметку о сдаче документа в формуляре заявителя;
- прием изданий у заявителя: сверка с книжными и читательским формулярами, проверка сохранности документов. На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 3 минуты. Продолжительность обслуживания заявителей в структурных подразделениях МКУК ЦБС Канского района не должна превышать 15 минут.

При отсутствии запрашиваемого документа по причине использования его другим заявителем сотрудник МКУК ЦБС Канского района, ответственный за обслуживание заявителей, предлагает:

осуществить поиск экземпляра в едином фонде МКУК ЦБС Канского района или альтернативного издания по каталогу;

заказать издание по межбиблиотечному абонементу из фонда Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края;

возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в библиотеку и сообщения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в тетрадь отказов, записи из которой учитываются при текущем комплектовании фондов.

Критерием принятия решения является соблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.2. Информационно-библиографическое обслуживание.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с целью получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за информационно-библиографическое обслуживание. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района.

Информационно-библиографическое обслуживание включает в себя выполнение справочных, информационных и библиографических запросов путем:

обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки: традиционным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве); по доступным ресурсам Интернет;

выполнения тематических, уточняющих, фактографических, адресно-библиографических справок.

Выполнение справочных, информационных и библиографических запросов может осуществляться заявителем самостоятельно или с помощью сотрудника учреждения.

При самостоятельном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При необходимости поиска с помощью сотрудника учреждения заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиотекарю. Библиотекарь принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Срок выполнения запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 5 минут до 3 дней.

При необходимости получения заявителем консультации сотрудник учреждения консультирует заявителя у справочно-библиографического аппарата, а именно проводит беседу по вопросам организации и использования различных частей справочного аппарата, методике библиографического поиска, заполнению читательских требований на издания. Срок предоставления консультаций у справочно-библиографического аппарата составляет от 8 минут до 30 мин.

Критерием принятия решения об информационно-библиографическом обслуживании заявителя является соблюдение им Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является выдача справки заявителю либо проведение с ним консультации.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.3. В случае поступления заявления (запроса) в письменном, или электронном виде через МФЦ, сотрудник МФЦ не позднее следующего дня со дня поступления заявления (запроса) в МФЦ, направляет данное заявление в МКУК ЦБС Канского района.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории Канского района, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в помещениях библиотек МКУК ЦБС Канского района.

3.5. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении заявителю документов из библиотечного фонда, справочных,

информационных и библиографических ответов на запросы, является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения, а также отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

Продолжительность административных действий, совершаемых в рамках процедуры, не должна превышать 15 минут.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений должностными лицами МКУК ЦБС Канского района при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУК ЦБС Канского района и руководителями структурных подразделений учреждения.

Директор МКУК ЦБС Канского района и руководители структурных подразделений проводят текущий контроль ежедневно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУК ЦБС Канского района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МКУК ЦБС Канского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МКУК ЦБС Канского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУК ЦБС Канского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, работников

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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;
- 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.

5.6. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МКУК ЦБС Канского района.

Вышестоящими должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя являются:

- директор МКУК ЦБС Канского района;
- начальник МКУ «Отдел по культуре, спорту и делам молодежи Канского района»;
- Глава Канского района, заместитель Главы Канского района по социальным вопросам- руководитель МКУ «УО Канского района».

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в электронном виде на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (<http://krlib.info>), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.qosuslugi.ru), официальном портале Правительства Красноярского края (www.krskstat/cultur/), на сайте муниципального образования Канский

район (www.kanskadm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть высказана устно при личном обращении на приеме у должностных лиц, лиц их замещающих в течение рабочего времени либо с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- директор МКУК ЦБС Канского района: 8(39161)20871;
- начальник МКУ «Отдел по культуре, спорту и делам молодежи Канского района»: 8(39161)63097;
- приемная Главы Канского района: 8(39161)32972;
- заместитель Главы Канского района по социальным вопросам-руководитель МКУ «УО Канского района»: 8(39161)32595.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, МФЦ 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.

5.6.6. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления МКУК ЦБС Канского
района муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Перечень библиотек, входящих в муниципальное казенное учреждение
культуры «Централизованная библиотечная система Канского района»

№ п/ п	Наименование библиотеки	Местонахождение	Режим работы	Контактн ый телефон	E-mail, сайт
1	Центральная районная библиотека	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 Перерыв – с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье	8(39161) 2 08 71	rbkr@yandex.ru http://krlib.info
2	Ашкаульская библиотека – филиал	663625, Красноярский край, Канский район, с. Ашкаул, ул. Кирова, 12	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 16.00 до 18.40 Выходной: суббота		askaulskaya.biblioteka@yandex.ru
3	Анцирская библиотека-филиал	663634, Красноярский край, Канский район, с. Анцирь, ул. Советская, 48	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 12.00 до 18.00 Выходной: суббота		valya.tsyganckowa@yandex.ru
4	Амонашенская библиотека-филиал	663632, Красноярский край, Канский район, с. Амонаш, ул. Школьная, 1	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 17.00 Выходной: суббота		amonash-bib@yandex.ru
5	Астафьевская библиотека-филиал	663641, Красноярский край, Канский район, с. Астафьевка, ул. Пионерская, 14	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 12.00 до 18.00 Выходной:		astafievskaya.biblioteka@yandex.ru

			суббота		
6	Арефьевская библиотека – филиал	663640, Красноярский край, Канский район, д. Арефьевка, ул. Молодёжная, 5	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 15.00 до 17.40 Выходной: суббота		peltyaeva@mail.ru
7	Большеуруинская библиотека-филиал	663624, Красноярский край, Канский район, с. Большая Уря, ул. 9-й Пятилетки, 7	Вторник-воскресенье: с 10.00 до 19.00 Перерыв: с 13.00 до 16.00 Выходной: понедельник		goragoza@yandex.ru
8	Бережковская библиотека-филиал	663620, Красноярский край, Канский район, с. Бережки, ул. Новая, 9	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 16.00 до 18.40 Выходной: суббота		libraru18berez hki@mail.ru
9	Верх-Амонашенская библиотека-филиал	663633, Красноярск край, с. Верхний Амонаш, ул.Центральная, 2В	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 09.00 до 19.00 Перерыв: с 12.00 до 16.00 Выходной: суббота		happi68@mail.ru
10	Георгиевская библиотека-филиал	663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Советская, 37	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 13.00 до 19.00 Выходной: суббота	8(39161) 7 21 81	georgievskaya.biblioteka@yandex.ru
11	Браженская библиотека-филиал	663631, Красноярский край, Канский район, с. Бражное, ул. Коростелева, 19	Вторник-воскресенье: с 10.00 до 19.00 Перерыв: с 13.00 до 16.00 Выходной: понедельник	8(39161) 7 32 95	brazhenskaya.biblioteka@bk.ru
12	Зеленолужская библиотека-филиал	663620, Красноярский край, Канский район, п. Зелёный Луг, ул. Первомайская, 14А	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 17.00		zelenoluzhskaya.biblioteka@yandex.ru

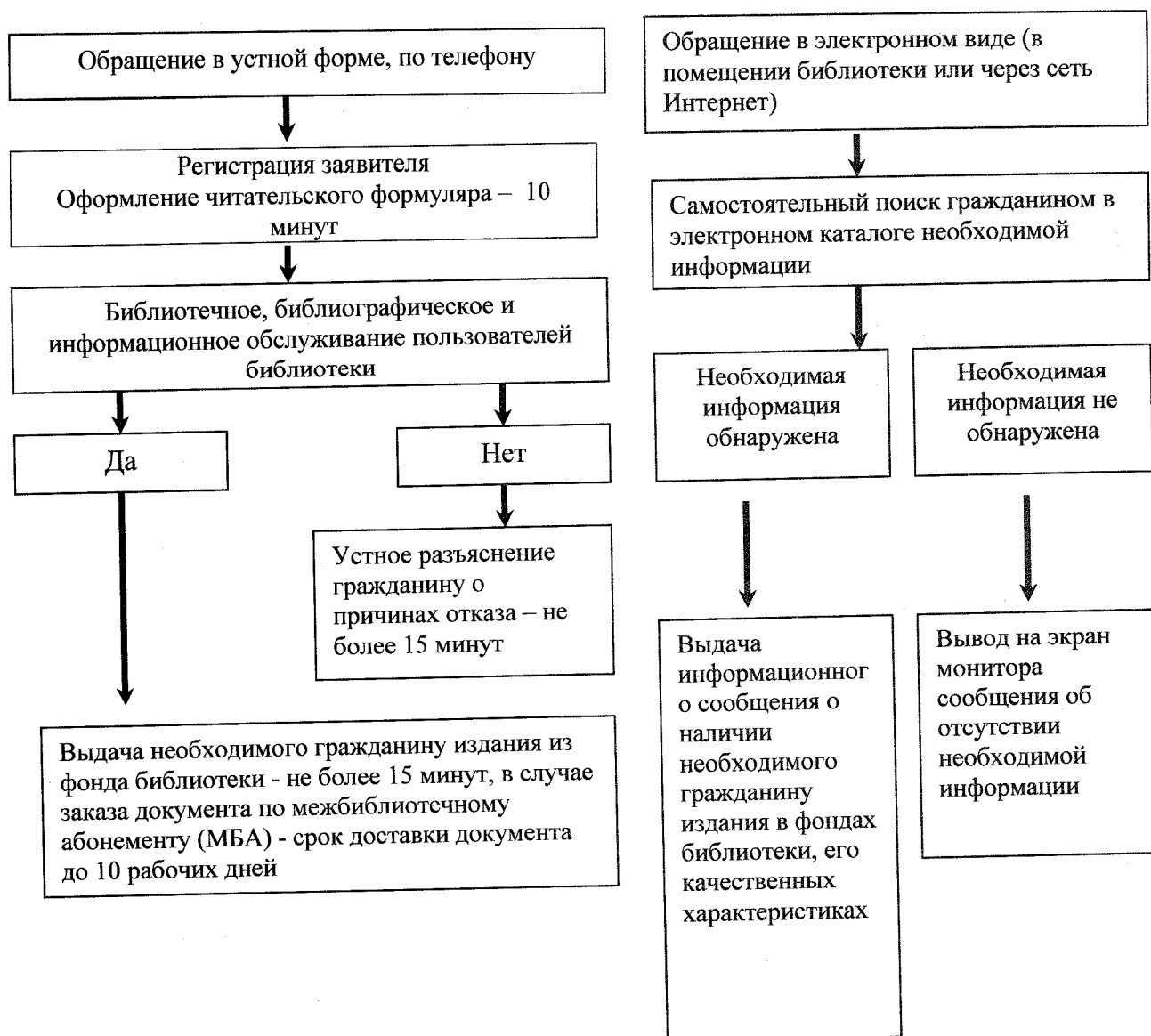
			Выходной: суббота		
13	Краснокурьшинская библиотека-филиал	663637, Красноярский край, Канский район, с. Красный Курыш, ул. Центральная, 31/2	Вторник-воскресенье: с 17.00 до 19.40 Выходной: понедельник		filialkrkur@mail.ru
14	Мокрушинская библиотека-филиал	663635, Красноярский край, Канский район, с. Мокруша, ул. Школьная, 6	Вторник-воскресенье: с 10.00 до 20.00 Перерыв с 13.00 до 17.00 Выходной: понедельник	8(39161) 7 76 12	mokbiblioteka@9mail.com
15	Николаевская библиотека – филиал	663635, Красноярский край, Канский район, с. Николаевка, ул. Полевая, 1	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 13.00 до 15.40 Выходной: суббота		nikbibl@bk.ru
16	Рудянская библиотека-филиал	663646, Красноярский край, Канский район, с. Рудяное, ул. Новая, 18	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11.00 до 17.00 Выходной: суббота		rudyanoe.biblioteka@yandex.ru
17	Сотниковская библиотека-филиал	663640 Красноярский край, Канский район, с. Сотниково, ул. Комсомольская, 50	Вторник-воскресенье: с 09.00 до 18.00 Перерыв: с 12.00 до 15.00 Выходной: понедельник		bibl.sotnickowo@yandex.ru
18	Степняковская библиотека – филиал	663626 Красноярский край, Канский район, п. Степняки, ул. Юбилейная, 1А	Вторник-воскресенье: с 15.00 до 17.40		stepnayki@yandex.ru
19	Хаёринская библиотека-филиал	663636, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Хаёрино, ул. Советская, 3 – 2	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 16.40 Выходной: суббота		kakovkina.vale ntina.58@mail. ru
20	Филимоновская библиотека-филиал	663620, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Филимоново, ул. Луговая, 9	Вторник-пятница: с 09.00 до 18.00 Перерыв: с 12.00 до 14.00 Суббота: с 13.00	8(39161) 7 14 53	bibliotekafbo@yandex.ru

			до 18.00, Воскресенье: с 15.00 до 18.00 Выходной: понедельник		
21	Таёженская библиотека-филиал	663637, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Таёжное, ул. Пионерская, 21	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11.00 до 17.00 Выходной: суббота		biblioteka- taejnoe@yande x.ru
22	Чечеульская библиотека-филиал	663630, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Чечеул, ул. Ленина, 20	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 15.00 Выходной: суббот а	8(39161) 7 82 79	checheul.biblio teka@yandex.r u
23	Красно-Маяковская библиотека-филиал	663621, Красноярский край, Канский район, поселок Красный Маяк, улица Победы, 64	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 09.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00 до 14.00 Выходной: суббота		grishinanata70 @ mail.ru
24	Бошняковская библиотека-филиал	663623, Красноярский край, Канский район, п. Бошняково, ул. Центральная, 13	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 16.40 Выходной: суббот а		boshnyakovo.b iblio@mail.ru
25	Терская библиотека- филиал	663622, Красноярский край, Канский район, д. Терское, ул. Центральная, 36	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.40 Перерыв: с 12.00 до 18.00 Выходной: суббота		

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления МКУК ЦБС Канского
района муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги в МКУК ЦБС Канского района



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления МКУК ЦБС Канского
района муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки »

ФОРМА
Формуляра читателя

Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">№</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Год</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Ф.И.О..... Год рождения..... Образование..... Где и кем работает..... Учебное заведение..... Домашний адрес, телефон..... Паспорт: серия.....№..... Кем и когда выдан..... Состоит читателем библиотеки с Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ подпись читателя	№						Год					
№													
Год													

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления МКУК ЦБС Канского
района муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки »

ОБРАЗЕЦ

Директору МКУК ЦБС Канского
района

(Ф.И.О.)

(место регистрации, адрес, e-mail, телефон для
справок)

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»:

- по предоставлению документов во временное пользование;
- по выполнению библиографической справки;
- по предоставлению справки о наличии документа в фонде;
- по предоставлению информации о документе;
- по предоставлению методико-библиографических материалов;
- по наличию баз данных и доступа к ним.

(нужное подчеркнуть)

Информацию прошу направить

(лично, по почте, по электронной почте)

(подпись заявителя)

« ____ » ____ 20 ____ года