



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.01.2019

№ 07

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора МБУК «МЦБ Каневского района» С.В. Пархоменко.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального образования Каневской район



В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу отдела культуры
администрации муниципального
образования Каневской район
от 09.01.2019 № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культу-
ры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального обра-
зования Каневской район» услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» по предоставлению услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», (далее – услуга) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом тиражированных документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2) библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

3) библиотечное обслуживание - деятельность библиотеки по предоставлению пользователям библиотечного фонда, выполнению работ и оказанию услуг в сфере библиотечного дела;

4) 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;

5) читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

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

7) библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

8) библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающие состав и содержание библиотечного фонда;

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

10) межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

1.2. Услуга муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляется юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, физическим лицами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающихся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации, и их представителям, действующим на основании доверенности.

1.3. Информирование о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» и организациях принимающих участие в предоставлении услуги можно получить:

1) В отделе культуры администрации муниципального образования Каневской район: ст. Каневская, ул. Горького, 60; телефон для справок: (8-861-64) 7-07-77; Факс – (8-861-64) 7-07-77; электронный адрес: kul-kanev@yandex.ru. График работы: понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) В муниципальном бюджетном учреждении культуры "Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район" (далее МБУК «МЦБ Каневского района»);

353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 52;

директор: Пархоменко Светлана Витальевна

телефоны для справок: (8-861-64) 7-06-45; 7-05-98; Факс – (8-861-64) 7-06-45;

электронный адрес: mcb@bibkan.ru

официальный сайт: www.bibkan.ru

график работы: вторник-пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 9.00 до 17.00, понедельник - выходной (летний период – с 1 марта по 1 ноября); вторник-воскресенье - с 9.00 до 17.00, понедельник - выходной (зимний период – с 1 ноября по 1 марта),

1-я пятница каждого месяца санитарный день.

Филиал - центральная детская библиотека.

353730, станица Каневская, ул. Горького, 55;

телефон: (8-861-64) 7-06-49;

электронный адрес: cbstdkniga@yandex.ru

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, воскресенье с 8.00 до 16.00; суббота – выходной.

1-я пятница каждого месяца санитарный день

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

1) В муниципальном бюджетном учреждении культуры "Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район";

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУК «МЦБ Каневского района»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район: kul-kanev@yandex.ru;

- адрес электронной почты МБУК «МЦБ Каневского района»: mcb@bibkan.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>; (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении МБУК «МЦБ Каневского района».

1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МБУК «МЦБ Каневского района» (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления услуги; сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностные лица, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МБУК «МЦБ Каневского района», о порядке предоставления услуг, размещаются по адресу: ст. Каневская, ул. Горького, 52.

На информационных стендах в помещении, предназначенных для предоставления услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, представляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих услугу.

1.3.8.1 Уполномоченный орган расположен по адресу:
353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 52;
директор: Пархоменко Светлана Витальевна
телефоны для справок: (8-861-64) 7-06-45; 7-05-98; Факс – (8-861-64) 7-06-45;

электронный адрес: mcb@bibkan.ru

официальный сайт: www.bibkan.ru

график работы: вторник-пятница – с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 9.00 до 17.00, понедельник - выходной (летний период с 1 марта по 1 ноября); вторник-воскресенье - с 9.00 до 17.00, понедельник - выходной (зимний период с 1 ноября по 1 марта),

1-я пятница каждого месяца санитарный день.

Филиал - центральная детская библиотека.

353730, станица Каневская, ул. Горького, 55;

телефон: (8-861-64) 7-06-49;

электронный адрес: cbsdkniga@yandex.ru

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, воскресенье с 8.00 до 16.00; суббота – выходной.

1-я пятница каждого месяца санитарный день

II. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу - Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район».

2.2. Предоставление услуги включает в себя:

Получение пользователем:

- бесплатно информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.4. Результат предоставления услуги:

Конечными результатами предоставления услуги являются: предоставление доступа к библиотечному фонду, получение документа из фонда библиотеки или других источников.

2.4.1. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются директором МБУК «МЦБ Каневского района».

2.5. Срок предоставления услуги

В зависимости от пожеланий пользователей услуги и режима работы библиотеки, услуга может быть предоставлена незамедлительно.

Сроки предоставления услуги составляют:

- 1) устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении заявителя выполняются в течение 15 минут;

- 2) ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой

в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

Услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлен запрашиваемый им документ из фонда библиотеки или дан ответ о его отсутствии в данной библиотеке.

При отсутствии запрашиваемого документа в данной библиотеке заявителю, при возможности, даются рекомендации по его поиску.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

5) Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ "О культуре";

11) Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

12) Уставом муниципального образования Каневской район.

13) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения услуги (оформления читательского формуляра) заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае невозможности предоставления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по желанию заявителя.

Копии документов предоставляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Запрещено требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

4) Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При устном обращении:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) нарушение Правил пользования библиотеки;

3) причинение ущерба библиотеке;

4) отсутствие документа в фонде библиотеки.

При письменном обращении:

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем

в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение в Учреждение.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение вреда и сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебное заведение, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги - Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 15 минут. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга:

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03", Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 N 736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотек аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Библиотеки размещены с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением библиотек, вблизи транспортных сообщений.

Вход в здание оборудован вывесками с наименованием библиотеки и графиком работы.

Помещения библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим требованиям стандартов, компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю и персоналу.

В помещениях обеспечены:

- 1) возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонная связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- 5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги;
- 6) наличие письменных принадлежностей.

Количество компьютерного и иного электронного оборудования, программное обеспечение должно отвечать установленным требованиям норм, технических условий и обеспечивать надлежащее качество, периодичность и сроки предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, содержащих сведения:

- 1) о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты в сети Интернет;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) настоящий административный регламент.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

7. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

- для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

- площадь помещения, в котором предоставляется Услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

На территории предоставления услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется Услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается Услуга, допускается сурдопереводчик и тифлсурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, Услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалиду в их получении, включая сопровождение.

В помещениях, в которых предоставляется Услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы органов, предоставляющих Услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении Услуги;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения Услуги.

Такая же информация может размещаться на официальном сайте отдела культуры, и других ресурсах.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества Услуги:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (при обращении заявителя очно):

Услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

-приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МБУК «МЦБ Каневского района»;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) услуги;

- выдача заявителю результата сотрудником МБУК «МЦБ Каневского района».

Основанием для начала предоставления услуги является обращение пользователя в библиотеку с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в 2.7. настоящего Административного регламента.

Реализация административной процедуры - библиотечного обслуживания пользователей осуществляется посредством следующих административных действий библиотекаря:

1) в случае первого обращения за предоставлением услуги оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами; при повторном обращении регистрирует пользователя и делает отметку в читательском формуляре;

2) принимает запрос (в устной или письменной форме) на выдачу требуемого документа;

3) выполняет запрос пользователя, осуществляя выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой запросов пользователей библиотекарь в течение 5 минут:

1) обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных и неспециализированных документов, отбирает и копирует документ; делает отметку о приемке (выдаче) документа;

2) обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

3) обслуживает пользователя по МБА (межбиблиотечный абонемент).

Для обеспечения удовлетворения запросов пользователей библиотекарь осуществляет справочно-библиографическую деятельность: проводит консультации по каталогам, картотекам и новым поступлениям.

Результат административного действия - удовлетворение потребности пользователя (выдача документа) или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Предоставление услуги в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором библиотеки.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется отделом культуры администрации муниципального образования Каневской район путем:

- 1) проведения проверок по обслуживанию пользователей, состоянию и использованию библиотечного фонда, проведению мероприятий;
- 2) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 3) анализа обращений и жалоб заявителей в библиотеку, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 4) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются директором библиотеки с принятием мер к их устранению.

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

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы библиотек, отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Каневской район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Каневской район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Каневской район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Органы администрации муниципального образования Каневской район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Каневской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) администрация муниципального образования Каневской район;

2) глава муниципального образования Каневской район;

3) заместитель главы муниципального образования Каневской район, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес начальника отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Каневской район или заместителю главы по телефону.

Личный прием заявителей проводится начальником отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район и уполномоченными на это должностными лицами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайт администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через ГАУ КК «МФЦ КК». При поступлении жалобы ГАУ КК «МФЦ КК» обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Каневской район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Каневской район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Каневской район или ее органа, предоставляющего услугу, либо должностного лица 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.

5.6: Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Каневской район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Каневской район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Начальник отдела культуры администрации
муниципального образования
Каневской район



В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
муниципального образования Каневской
район» по предоставлению услуги
"Библиотечное, библиографическое
и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Сведения

о местонахождении, почтовых адресах муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования Каневской район, предоставляющих услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район" почтовый адрес: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, ул. Горького,52;

директор: Пархоменко Светлана Витальевна

телефоны для справок: (8-861-64) 7-06-45; 7-05-98; 7-06-48;

Факс – (8-861-64) 7-06-45;

электронный адрес: mcb@bibkan.ru

официальный сайт: www/bibkan.ru

график работы: вторник-пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 9.00 до 17.00 понедельник - выходной (летний период); вторник-пятница - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье – с 9.00 до 17.00 понедельник - выходной (зимний период),

1-я пятница каждого месяца санитарный день

Филиал - центральная детская библиотека.

Местонахождение: 353730, станица Каневская, ул. Горького,55;

телефон: (8-861-64) 7-06-49;

электронный адрес: cbsdkniga@yandex.ru

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

воскресенье с 8.00 до 16.00; суббота – выходной.

1-я пятница каждого месяца санитарный день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
муниципального образования Каневской район»
по предоставлению услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотечки»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
муниципального образования Каневской район»
по предоставлению услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и ин-
формационное обслуживание пользователей
библиотеки»

Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенче-
ская центральная библиотека муниципального образования Каневской район».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении безвозмездно библиотечного, библиографического и информацион-
ного обслуживания физических и юридических лиц

_____ (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

_____ (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

(указываются юридическим лицом) в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании (доверенности, устава или др.) _____

Прошу предоставить информацию или документы во временное пользование из биб-
лиотечных фондов учреждения

На срок _____

(Указывается срок временного пользования документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____