



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2014

№ 669

ст-ца Каневская

Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

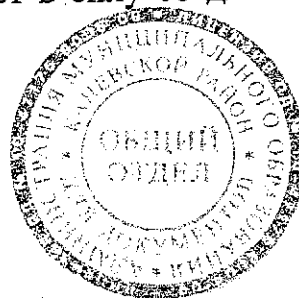
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19 августа 2011 года), 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 муниципального образования Каневской район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Каневской район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (приложение).
2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Будыш) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Г.Г. Черкасского.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Каневской район

Начальник
общего отдела

И.А. Герасун



А.В. Герасименко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 20.05.2014 года № 669

Административный регламент
муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая
центральная библиотека муниципального образования Каневской район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»

ст-ца Каневская
2014

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях определения сроков и последовательности действий органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители), имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие доступ к web-сайту муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» (далее МБУК «МЦБ Каневского района»), а также непосредственно обратившиеся в библиотеку.

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения за информацией.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается: непосредственно в МБУК «МЦБ Каневского района»; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МБУК «МЦБ Каневского района», а также об органах и учреждениях, задействованных в исполнении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

на web-сайт администрации муниципального образования Каневской район (www.kanevskadm.ru);

на web-сайт МБУК «МЦБ Каневского района» (www.bibkan.ru).

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется МБУК «МЦБ Каневского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление свободного доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги:

2.4.1. Непосредственно в помещениях МБУК «МЦБ Каневского района» доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде осуществляется в соответствии с установленным режимом работы библиотеки и при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) сразу в момент обращения.

Перед началом работы на АРМ пользователь должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности.

2.4.2. При обращении за услугой на официальный web-сайт МБУК «МЦБ Каневского района» муниципальная услуга в электронном виде предоставляется круглосуточно.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального web-сайта не менее чем за сутки до начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 2300-1 от 07 февраля 1992 года «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом № 3612-1 от 09 октября 1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»;

Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года «Об обязательном экземпляре документов»;

Законом Краснодарского края № 325-КЗ от 03 ноября 2000 года «О культуре»;

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

Законом Краснодарского края № 867-КЗ от 31 мая 2005 года «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»;

распоряжением Правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009 года «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 485 от 16 июня 2010 года «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 6 от 03 февраля 1997 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20 февраля 2008 года «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район»;

правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Каневской район.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой

Услуга оказывается заявителям по записи в МБУК «МЦБ Каневского района» на основании следующих документов:

- документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей иных представителей ребенка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы представляются заявителем самостоятельно.

При обращении за муниципальной услугой на официальный web-сайт МБУК «МЦБ Каневского района» от заявителя не требуется предъявления документов для получения услуги.

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

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования МБУК «МЦБ Каневского района»;
- причинение ущерба МБУК «МЦБ Каневского района»;
- при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде – технические причины.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В исполнении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации по решению учредителя МБУК «МЦБ Каневского района»;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях в помещениях МБУК «МЦБ Каневского района» осуществляется сразу после обращения заявителя. При получении муниципальной услуги в электронном виде максимальный срок зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест (АРМ) в библиотеке.

При обращении за услугой на официальный web-сайт МБУК «МЦБ Каневского района» максимальный срок ожидания определяется техническими возможностями заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса не требуется.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В МБУК «МЦБ Каневского района» должны быть организованы места, оборудованные необходимой техникой и библиотечной мебелью для удобной работы пользователей с документами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

Технические средства МБУК «МЦБ Каневского района» включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио, - видеотехнику, средства связи. Для оказания качественных информационных услуг требуется постоянное обновление компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

МБУК «МЦБ Каневского района» должна быть открыта для населения не менее 6 дней в неделю. Предоставление услуг физическим и юридическим лицам осуществляется в течение не менее 40 часов в неделю. Режим работы библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения. Время работы МБУК «МЦБ Каневского района» не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения. Один раз в месяц – первая пятница месяца - в МБУК «МЦБ Каневского района» проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются. О проведении санитарного дня пользователи информируются заранее.

Структура и штатное расписание МБУК «МЦБ Каневского района» устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств. Не менее 70 % специалистов МБУК «МЦБ Каневского района» должны быть с высшим образованием. Каждый работник МБУК «МЦБ Каневского района» должен один раз в 5 лет повышать свою квалификацию по установленной программе. Сумма средств, предназначенная для повышения квалификации персонала МБУК «МЦБ Каневского района», должна быть не менее 0,5 % от ежегодного фонда оплаты труда.

В профессиональной деятельности библиотечный персонал руководствуется кодексом профессиональной этики.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг – отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом МБУК «МЦБ Каневского района» при предоставлении документов предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента путем заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки, а так же заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица). После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдается читательский билет на год, который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается. По желанию заявителя может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования муниципальной услугой предоставленной МБУК «МЦБ Каневского района» в течении одного посещения. Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать двадцати минут, перерегистрации – пятнадцати минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиотечному и информационному обслуживанию является оформление читательского билета. После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск отбор документов, составление библиографического списка;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;
- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретные факты: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе. Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в МБУК «МЦБ Каневского района» является предъявление читательского билета (постоянного или разового). В МБУК «МЦБ Каневского района» при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать пяти минут. После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом конкретного документа. Специалист осуществляющий, поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном и читательском формулярах или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках. При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском и/или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по пятый класс включительно за полученные издания не расписываются. Срок исполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей. Если на данный момент имеется спрос, МБУК «МЦБ Каневского района» имеет право на ограничение срока его пользования.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

3.5. Сотрудник библиотеки при необходимости оказывает консультативную помощь пользователю и предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга осуществляется сразу в момент обращения в соответствии с режимом работы библиотеки. Перед началом работы на АРМ пользователь должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности.

3.6. При обращении за услугой на официальный web-сайт МБУК «МЦБ Каневского района» муниципальная услуга в электронном виде осуществляется в режиме свободного доступа.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками МБУК «МЦБ Каневского района» осуществляет директор МБУК «МЦБ Каневского района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор МБУК «МЦБ Каневского района».

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги МБУК «МЦБ Каневского района» осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Каневской район.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб в

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МБУК «МЦБ Каневского района». Жалобы на решения, принятые директором МБУК «МЦБ Каневского района», подаются в вышестоящий орган (отдел культуры).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (или) действием (бездействием) директора, должностного лица, работника

МБУК «МЦБ Каневского района», заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие данные доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МБУК «МЦБ Каневского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «МЦБ Каневского района», (в случае, когда жалоба была подана на должностное лицо и (или) работника МБУК «МЦБ Каневского района»), либо отдел культуры администрации муниципального образования Каневской район, (в случае, когда жалоба была подана на решение и (или) действие (бездействие) директора МБУК «МЦБ Каневского района»):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления должностным лицом, сотрудником МБУК «МЦБ Каневского района» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

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, несогласия с решением и (или) действием (бездействием) по результатам рассмотренной жалобы, заявитель (в том числе заинтересованные лица) вправе обратиться в суд в защиту своих прав в соответствии с действующим законодательством.

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 муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес сайта в сети "Интернет", справочные телефоны, факс,
режим работы отдела культуры администрации муниципального
образования Каневской район и МБУК «МЦБ Каневского района»

Почтовый адрес администрации муниципального образования Каневской район: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 60.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Каневской район: kanevskya@mo.krasnodar.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Каневской район (www.kanevskadm.ru).

Почтовый адрес отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 60.

Режим работы отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в отделе культуры администрации муниципального образования Каневской район осуществляется по понедельникам, кроме выходных и праздничных дней, с 13:00 до 17:00.

Телефон: 7-07-77.

Телефон начальника отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район 7-21-22.

Адрес электронной почты отдела культуры администрации муниципального образования Каневской район: kul-kanev@mail.ru.

Почтовый и юридический адрес отдела культуры 353730, ст. Каневская, ул. Горького 60, кабинет № 70.

Почтовый адрес МБУК «МЦБ Каневского район»: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 52.

Почтовый адрес Районной детской библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района»: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 55.

Режим работы МБУК «МЦБ Каневского района»:

Летнее:

с 9 до 18 часов,
суббота, воскресенье – с 9 до 17 часов,
выходной – понедельник.

Зимнее:

с 9 до 17 часов,
суббота, воскресенье – с 9 до 17 часов,
выходной – понедельник.

Районной детской библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района»:
понедельник-пятница – с 8 до 17 часов,
воскресенье – с 8 до 16 часов,
выходной – суббота.

Телефон МБУК «МЦБ Каневского района»: 7-05-98.

Телефон Районной детской библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района»:
7-06-49.

Телефон директора МБУК «МЦБ Каневского района»: 7-06-45.

Адрес электронной почты МБУК «МЦБ Каневского района»:
cbskniga@mail.ru.

Сайт МБУК «МЦБ Каневского района»: (www.bibkan.ru).

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Каневской район



В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
Муниципального образования Каневской район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных
библиотек»

СПИСОК
сотрудников, ответственных за «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»

ФИО	Должность	Адрес	Служебный телефон
Пархоменко Светлана Витальевна	Директор МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-06-45
Белай Татьяна Ивановна	Заместитель директора по работе с детьми МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 55	7-06-49
Вергелецкая Светлана Николаевна	Заведующая информационно-досуговым отделом МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-06-48
Броворец Нина Алексеевна	Заведующая информационно-досуговым отделом для юношества МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-05-98
Шварц Валентина Владимировна	Заведующая отделом библиотечных инноваций и информационных технологий МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-05-98
Панферова Елена Васильевна	Заведующая отделом комплектования и обработки литературы МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-06-48
Жарикова Людмила Ивановна	Заведующая отделом организации и использования единого книжного фонда и МБА МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-05-98
Трубин Евгений Александрович	Заведующий отделом компьютерных технологий МБУК «МЦБ Каневского района»	ст-ца Каневская, ул. Горького, 52	7-06-48

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Каневской район

В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального образования Каневской район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных
библиотек»

БЛОК– СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

Ознакомление заявителя с Правилами пользования
МБУК «МЦБ Каневского района»

Регистрация заявителя (заключение договора на библиотечное
обслуживание, получение читательского билета)

Устный запрос пользователя на предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки

Консультирование заявителя муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам дан-
ных на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на
АРМ

Регистрация посещения пользователя в библиотеке

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Каневской район



В.Д. Харченко