



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2019

г. Заозерный

№ 364-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с постановлением администрации Рыбинского района от 18.11.2010 № 437-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рыбинского района и ее органами», руководствуясь статьями 36, 37, 39 Устава Рыбинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Рыбинского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 09.06.2011 № 313-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

4. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Голос времени».

Глава района

А.Н. Мишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам муниципальных библиотек. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.3. В Регламенте встречаются следующие понятия:

Заявитель – получатель муниципальной услуги, читатель.

Читательский формуляр – библиотечная учётная карточка, в которую заносятся реквизиты книги, её дата выдачи и приема, данные о читателе;

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

Каталог - (греческое слово, означает "собрание", "сосредоточение" чего-либо) перечень произведений и других документов, имеющих в библиотеке, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав и содержание фонда. Каталоги бывают самые различные: по назначению — служебные и читательские; по способу группировки материала — алфавитные, систематические; по видам документов (CD-диски, видеокассеты). Во многих современных библиотеках традиционный каталог-картотека вытесняется компьютерным каталогом (электронным), выполняющим аналогичные справочно-библиографические и поисковые функции.

Картотека – это совокупность определенным способом организованных карточек. Библиотеки формируют систему картотек с учетом своей специфики и возможностей. Чаще всего организуются и ведутся: общие библиографические картотеки, которые аналитически раскрывают состав и содержание газет, журналов и периодических сборников; краеведческие картотеки; специальные картотеки (заглавий художественных произведений, рецензий, персоналий, картотеки произведений изобразительного искусства и прочие).

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке (произведения печати: книги, периодические издания; диафильмы, микрофильмы, электронные документы).

Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки - средство раскрытия содержания фонда библиотеки и оказания помощи в подборе книг. СПА объединяет

традиционные каталоги и картотеки и электронные базы данных с помощью соответствующих программных средств, обеспечивает выход в открытое информационное пространство.

База данных (БД) – совокупность данных, расположенных в файле, объединенных назначением хранимой информации. В библиотеках БД бывают следующих видов: библиографические, лексикографические, текстовые.

Библиографическая БД – это база данных, содержащая библиографические описания документов (книг, журналов, статей, диссертаций, электронных и аудиовизуальных документов).

Лексикографические БД - это словари, рубрикаторы, классификаторы и т.п. Среди этих БД могут быть словари ключевых слов (нормализованной лексики), словари предметных рубрик, тезаурусы, классификационные системы. С их помощью ведется тематический, систематический, предметный поиск.

Текстовые БД могут быть: полнотекстовые, гипертекстовые, фрагментарные и другие БД. Полнотекстовые БД содержат полные тексты информационных документов.

Поисковый аппарат электронного каталога библиотеки - это совокупность лексикографических баз данных, т.е. совокупность словарей, сформированных по отдельным элементам библиографического описания.

Электронный каталог библиотеки (ЭК) - совокупность библиографических и лексикографических БД, хранящихся в электронном виде в автоматизированных программах (системах).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной, письменной или электронной форме в муниципальные библиотеки, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района» (далее по тексту – МБУК «ЦБС Рыбинского района», муниципальные библиотеки, библиотеки или учреждение). МБУК «ЦБС Рыбинского района» — учреждение, объединяющее центральную районную библиотеку и библиотеки-филиалы поселений района, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого фонда и штата сотрудников.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте МБУК «ЦБС Рыбинского района», на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Здесь же должна быть представлена следующая информация:

- место нахождения учреждения, его филиалов (фактический и почтовый адрес);
- график (режим) работы учреждения, его филиалов;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и официального сайта МБУК «ЦБС Рыбинского района» согласно приложению № 1 «Справочная информация о библиотеках-филиалах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района» к настоящему административному регламенту.

1.7. О порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут узнать путем: личного посещения муниципальной библиотеки, через информационные стенды внутри помещений библиотек, через официальный сайт МБУК «ЦБС Рыбинского района» в информационно-коммуникационной сети Интернет, в телефонном и электронном режиме (электронная почта), путем отправления письма почтой России.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: библиотеки - филиалы МБУК «ЦБС Рыбинского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - свободный и равный доступ заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 511-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»;

Постановление администрации Рыбинского района от 15.10.2013 № 589-п «Об утверждении муниципальной программы Рыбинского района «Развитие культуры»;

Устав МБУК «ЦБС Рыбинского района», утвержденный постановлением главы Рыбинского района Красноярского края от 14.12.2015 № 695-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района»;

Приказ директора МБУК «ЦБС Рыбинского района» от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении правил пользования библиотекой».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- для детей, не достигших возраста 14 лет, поручительство законного представителя согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- документ удостоверяющий личность (паспорт).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- отсутствие технологических возможностей;
- отсутствие документа удостоверяющего личность (паспорта);
- для детей, не достигших 14 лет, отсутствие поручительства законного представителя;
- отказ заявителя (законного представителя) муниципальной услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, от регистрации (перерегистрации);
- нарушение правил пользования библиотекой: причинение ущерба библиотеке, нарушение сроков возврата документов библиотеки и др. (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя (законного представителя).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. 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, необходимым для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

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

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

2.12.2. При невозможности создания в муниципальной библиотеке условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов,

руководителем МБУК «ЦБС Рыбинского района» проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется помещение (место), снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов муниципальных библиотек оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями, персональным компьютером с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет (если услуга предоставляется в электронном виде).

2.12.4. Специалисты муниципальных библиотек при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других, необходимых для получения услуги, действий.

2.12.5. Информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне необходимых документов для её получения, информацию о месте нахождения и графике (режиме) работы муниципальных библиотек и др. можно получить на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации, в телефонном режиме, отправлением запроса по электронной почте, а также по размещаемой на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек документации (плакаты, буклеты, листовки, памятки, настоящий регламент, правила пользования библиотекой и т.п.).

Кроме того сведения о графике (режиме) работы муниципальных библиотек размещаются на уличных вывесках зданий библиотек.

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

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

2.12.8. Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

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

2.12.10. В муниципальной библиотеке обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по муниципальной библиотеке;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие возможности получения информации о месте нахождения (адресе) муниципальных библиотек, графике (режиме) их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, а так же информации о порядке предоставления муниципальной услуги через официальный сайт МБУК «ЦБС Рыбинского района».

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя муниципальной услуги компетентностью и вежливостью специалистов библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Регистрация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации заявителя муниципальной услуги является его первое личное обращение в муниципальную библиотеку.

3.1.1.1. Регистрация заявителя муниципальной услуги предусматривает следующие административные действия:

- заполнение бланка письменного согласия на обработку персональных данных заявителя (законного представителя); для детей, не достигших возраста 14 лет, поручительство законного представителя;

- установление личности заявителя путем его идентификации с документом удостоверяющим личность (паспортом);

- ознакомление заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись;

- заполнение и присвоение порядкового номера специалистом муниципальной библиотеки читательского формуляра, ознакомление заявителя с внесенными данными под роспись.

3.1.1.2. Регистрация одного заявителя осуществляется в течение 10 минут.

3.1.1.3. Результат регистрации – присвоение регистрационного (порядкового) номера заявителю в соответствии с записью в читательском формуляре для ведения специалистом библиотеки учета выдачи и приема документов фонда библиотеки.

3.1.2. Перерегистрация заявителя муниципальной услуги.

Каждый зарегистрированный (записанный) в библиотеку заявитель ежегодно проходит перерегистрацию. Первое личное посещение муниципальной библиотеки в новом наступившем календарном году является основанием для начала административной процедуры перерегистрации.

3.1.2.1. Перерегистрация заявителя муниципальной услуги предусматривает следующие административные действия:

- установление личности заявителя путем его идентификации с документом удостоверяющим личность (паспортом);

- осуществление специалистом библиотеки сверки персональных данных заявителя с данными, указанными в заполненном бланке согласия на обработку персональных данных (далее – бланк «согласия»). В случае изменения данных - внесение исправления с пометкой о дате изменения за подписью заявителя или заполнение нового бланка «согласия»;

- запись специалистом библиотеки нового регистрационного (порядкового) номера в читательский формуляр, который является регистрационным номером заявителя; ознакомление заявителя с записью под роспись.

3.1.2.2. Перерегистрация одного заявителя осуществляется в течение 5 минут.

3.1.2.3. Результат перерегистрации – присвоение нового регистрационного (порядкового) номера заявителю.

3.1.3. Консультирование специалистом муниципальной библиотеки заявителя муниципальной услуги по использованию СПА и баз данных.

Специалист муниципальной библиотеки в вежливой и корректной форме рассказывает заявителю как пользоваться тем или иным справочно-поисковым аппаратом, о методике самостоятельного поиска документов, в том числе в электронном виде с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «ИРБИС 64». Поиск в ЭК можно вести по различным сочетаниям поисковых признаков, относящихся к библиографической или тематической характеристике документа.

3.1.3.1. Основанием для осуществления процедуры консультирования является отсутствие причин приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего регламента и наличие у заявителя регистрационного номера.

3.1.3.2. Максимальное время консультирования – до 15 мин.

3.1.3.3. Время использования заявителем СПА и баз данных муниципальной библиотеки при условии отсутствия очереди сроком не ограничивается. При наличии очереди - непрерывное время пользования СПА и базами данных ограничивается до 20 минут.

3.1.3.4. Результат консультирования – предоставление доступа заявителю муниципальной услуги к СПА и базам данных библиотеки, процедура поиска необходимого документа фонда библиотеки значительно облегчена.

Регистрация результата предоставления доступа к СПА и базам данных библиотеки осуществляется путем внесения соответствующей записи специалистом библиотеки в следующие документы:

- при выдаче заявителю муниципальной услуги книги, брошюры и т.д. – запись данных документа в читательском формуляре;

- при предоставлении доступа к СПА и базам данных библиотеки через Интернет – регистрация в журнале учета выданных справок.

3.2. За выполнение вышеперечисленных административных процедур отвечает специалист отдела обслуживания муниципальной библиотеки (при наличии отдела), в остальных случаях – заведующий библиотекой-филиалом МБУК «ЦБС Рыбинского района».

3.3. Этапы предоставления муниципальной услуги отражены в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. При информировании по письменным запросам ответ подготавливается специалистом библиотеки и направляется почтой России в указанный в обращении адрес в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

3.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек. Разговор не должен продолжаться более

15-ти 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, принявшего телефонный звонок.

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

3.6. Электронные обращения граждан направляются на электронный адрес муниципальной библиотеки (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления

муниципальной услуги направляется специалистом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района» в двухдневный срок, включая день получения электронного сообщения на указанный заявителем электронный адрес.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района», предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается заведующим отдела обслуживания библиотеки, заведующими библиотеками.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников муниципальных библиотек. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой в устной и письменной форме.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде письма за подписью должностного лица, органа, в чей адрес была направлена жалоба. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, .

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5.1.7. отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в оформленных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Отдел по делам культуры, молодежи, физкультуры и спорта администрации Рыбинского района, либо в Администрацию Рыбинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Отдел по делам культуры, молодежи, физкультуры и спорта администрации Рыбинского района либо в Администрацию Рыбинского района. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работников учреждения, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю этого учреждения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (Отдел по делам культуры, молодежи, физкультуры и спорта администрации Рыбинского района или Администрация Рыбинского района), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в оформленных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому
аппарату, базам данных»

Справочная информация о библиотеках – филиалах
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Рыбинского района»

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	График работы	Адрес электронной почты	Теле фон
1.	Центральная районная библиотека – головное библиотечное структурное подразделение	Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Прохорова, 29	Понедельник -пятница: 09.00 -18.00. Суббота: 10.00-17.00. Выходной – воскресенье	kharitonova.2010@mail.ru	8(391 65) 2-17-31
2.	Большеключинская библиотека – филиал №1	Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, 46	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	antipina65@yandex.ru	8(391 65) 68-2-43
3.	Новокамалинская библиотека – филиал №2	Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, 22	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	trebko.olga@mail.ru	8(391 65) 65-2-34
4.	Переясловская библиотека – филиал №3	Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Советская, 8	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 11.00-16.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	sveta.tsygankova.67@mail.ru	8(391 65) 63- 1-18
5.	Бородинская библиотека – филиал №4	Рыбинский район, с. Бородино, ул. Советская, 12	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 10.00-15.00 Без	atyana.kraeva.57@mail.ru	8(391 65) 78-2-44

			перерыва. Выходной - воскресенье		
6.	Двуреченская библиотека филиал №5	– Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Садовая, 2	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 10.00-16.00 Без перерыва. Выходной – воскресенье	oresh-5864@yandex.ru	8(391 65) 63-1-25
7.	Успенская библиотека филиал №6	– Рыбинский район, с. Успенка, ул. Просвещения, 31	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 10.00-16.00 Без перерыва. Выходной - воскресенье	kokareva1972@list.ru	8(391 65) 71-2-45
8.	Рыбинская Модельная библиотека филиал №7	– Рыбинский район, с. Рыбинское, ул.Тракторная, 1а	Вторник-пятница: 12.00-18.00. Суббота, воскресенье: 10.00-15.00 Без перерыва. Выходной – понедельник	sakharovskayag@mail.ru	8(391 65) 64-1-30
9.	Александровская библиотека филиал №8	– Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 29а	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 11.00-16.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	ludmila071976@yandex.ru	8(391 65) 77-1-49
10.	Гмирянская библиотека филиал №9	– Рыбинский район, д. Гмирянка, ул. Центральная, 43	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	shtaymarg@mail.ru	
11.	Ивановская библиотека филиал №10 имени	– Рыбинский район, д. Ивановка, ул.	Понедельник -пятница: 12.00-18.00.	lyuba.mochalkina86@mail.ru	

	Л.Н. Кривоухатко	Советская, 2б	Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье		
12.	Малокамалинская библиотека филиал №11	Рыбинский район, с. Малая Камала, ул. Луговая, 2	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 11.00-16.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	rimma.furman.76@mail.ru	
3.	Глубоковская библиотека филиал №12	Рыбинский район, д. Глубоково, ул. Школьная, 2а	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	tkaretina60@mail.ru	
14.	Красногорьевская библиотека филиал №13	Рыбинский район, с.Красногорье вка, ул. Школьная, 21	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 11.00-16.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	gcfg69@mail.ru	
15.	Рябинковская библиотека-филиал №14	Рыбинский район, д. Рябинки, ул.Школьная, 15	Понедельник -суббота: 15.00-18.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	-	
16.	Низинская библиотека филиал №15	Рыбинский район, д. Низинка, ул. Центральная, 6	Вторник- воскресенье: 09.00-19.00 с перерывом: 12.00-16.00. Выходной – понедельник	bnizinskaya@mail.ru	
17.	Загорская библиотека филиал №16	Рыбинский район, п. Загорский, ул.	Понедельник -пятница: 12.00-18.00.	dskobeltsina@mail.ru	8(391 5)

		Школьная, 25	Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье		62-3- 47
18.	Новопечерская библиотека – филиал №17	Рыбинский район, д. Новая Печера, ул.Октябрьска я, 5	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	pronyakovalarisa@mail. ru	
19.	Новосолянская библиотека – филиал №18 1-ое отделение СХОС	Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул.Южная, 16	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	lena_elen_matveeva_7 8@mail.ru	
20.	Новосолянская библиотека – филиал №19	Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Центральная, 11	Понедельник -пятница: 11.00-18.00. Суббота: 10.00-15.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	dayneko_tatyana@mail.r u	8(391 65) 73-3- 34
1.	Налобинская библиотека – филиал №20	Рыбинский район, д. Налобино, ул. Советская, 15	Понедельник -пятница: 12.00-18.00. Суббота: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	genslitskaya@mail.ru	
22.	Уральская библиотека – филиал №21	Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская	Вторник- пятница: 10.00-18.00. Суббота – воскресенье: 12.00-17.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье	irinabelova15@mail.ru	

23.	Иршинская библиотека – филиал № 22	Рыбинский район, п. Ирша, ул. Победы, 15	Понедельник -суббота: 12.00-18.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	biblioteka_irsha@mail.ru	8(391 65) 67-1-34
24.	Центральная Детская библиотека-филиал №23	Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Прохорова, 29	Понедельник -пятница: 09.00-18.00. Суббота: 10.00 -17.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	kharitonova.2010@mail.ru	8(391 65) 2-20-10
25.	Саянская библиотека-филиал №24	Рыбинский район, п. Саянский, ул. Транспортная ,16	Понедельник -суббота: 09.00-18.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	bibliotekasayan@mail.ru	8(391 65) 4-15-99
26.	Центральная городская библиотека-филиал №25	Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Калинина, 4	Понедельник -пятница: 10.00-18.00. Суббота-воскресенье: 11.00-18.00. Без перерыва. Выходной – пятница	tatyana-mytko@yandex.ru	8(391 65) 2-00-14
27.	Городская детская библиотека-филиал №26	Рыбинский район, г. Заозерный, ул. 40 лет Октября, 20	Понедельник -пятница: 10.00-18.00. Воскресенье : 10.00-17.00. Без перерыва. Выходной – суббота	silina.galya@yandex.ru	8(391 65) 2-29-98
28.	Библиотека города Заозерного-филиал №27	Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Победы, 1, помещение 1	Понедельник -суббота: 10.00-18.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье	bfilial27@bk.ru	8(391 65) 2-19-86
29.	Детская библиотека	Рыбинский	Понедельник	maslangela@mail.ru	

	города Заозерного-филиал №28	район, г. Заозерный, ул. Луначарского, 1А, помещение 16	-четверг, воскресенье: 09.00-17.00. Без перерыва. Выходной – пятница, суббота	(391 65) 2-00-25
--	------------------------------	---	---	------------------

Адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет: cbsryb7.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату, базам
данных»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____, дата рождения _____
(ФИО полностью)

Адрес _____ регистрации _____ и _____ проживания: _____

Паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ 20__ года,

Рабочий и мобильный телефон +7 _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Рыбинского района» (663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Прохорова, 29) (далее – Оператор) или лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Оператора (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации) на обработку моих персональных данных, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, в соответствии со своей волей, в своих интересах. Выше указанные персональные данные предоставляются для обработки в целях регистрации меня в качестве пользователя библиотечно – информационными услугами и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации и проживания, рабочий и мобильный телефон, e-mail, образование, соответствующая цели обработки персональных данных, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Оператору (далее – персональные данные), предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая – без ограничения – сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) персональных данных, включение моих персональных данных в базу данных, содержащую сведения обо мне, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом требований действующего законодательства РФ.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах Оператор вправе в необходимом объёме раскрывать для

совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая персональные данные) таким третьим лицам,.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть мною отозвано путем письменного обращения к Оператору с требованием о прекращении обработки моих персональных данных. В этом случае Оператор прекратит обработку моих персональных данных или обеспечит прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных уничтожит персональные данные или обеспечит их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней с даты поступления отзыва.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Подпись:

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому
аппарату, базам данных»

Поручительство законного представителя
при записи в _____ библиотеку – фил.
№ _____
МБУК «ЦБС Рыбинского района»

Я _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Разрешаю _____ своему _____ (ей) сыну,
дочери _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

ученику (це) _____ класса _____ школы брать книги в библиотеке.

Обязуюсь: следить за своевременным возвращением (через 10 дней)

И за сохранность книги.

Номер свидетельства о рождении _____

Домашний

адрес: _____

Место
работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Роспись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому
аппарату, базам данных

Утверждены приказом директора
МБУК «ЦБС Рыбинского района»
от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении правил
пользования библиотекой»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователями библиотеки могут быть:

- Граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- Юридические лица (учреждения, предприятия).
- Лица, временно проживающие в городе Заозерном, находящиеся в командировке или отпуске, обслуживаются в читальном зале.

Пользователи библиотеки также имеют право:

- Участвовать во всех мероприятиях библиотеки.
- Входить в состав Совета или актива библиотеки.
- Высказывать свое мнение и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.
- Обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих права пользователей.

Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

Ответственность пользователей:

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушение срока возврата книг несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, под надзором которых они состоят.

Пользователь библиотеки должен:

- При получении книг тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц.
- Если книги не записаны в читательский формуляр не выносить их из помещения библиотеки.

- Возвращать книги по истечении двух недель, либо продлять их пользование.
- Не нарушать расстановки книг в фонде, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Соблюдать правила поведения в общественных местах.
- Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

Права библиотеки:

Библиотека имеет право:

- Временно (на летний период) менять режим работы на основании приказа директора МБУК «ЦБС Рыбинского района», согласованного с Отделом по делам культуры, молодежи, физкультуры и спорта администрации Рыбинского района, разместив данную информацию в виде объявления на главной странице официального сайта учреждения.
- В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами.
- Ограничить выдачу наиболее ценных и редких изданий.
- Определить виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.
- Возбудить на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке, гражданское или уголовное дело в соответствии с действующим законодательством.
- Заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями.

Обязанности библиотеки:

Библиотека обязана:

- Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, к информации и документам из фонда библиотеки.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования сведений о пользователе и его интересах в иных целях, кроме научных и для организации библиотечного обслуживания.
- Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма и политического, идеологического плюрализма.
- Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению их в библиотеку.
- Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.
- В случаях отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их в библиотеках-филиалах МБУК «ЦБС Рыбинского района» или по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического абонемента (СБА) библиотеки.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- По требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушения правил пользования библиотекой подтверждаются Актом о нарушении, составленным в свободной форме в течение месяца со дня установления факта.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату, базам
данных»

**БЛОК-СХЕМА
ЭТАПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

