



ОПУБЛИКОВАНО

« 48 » № 15

от « 19 » 07

2012

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2012 г.

№ 971-п

г. Кодинск

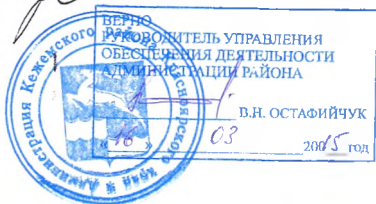
Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями культуры библиотечного типа муниципальной услуги по выдаче во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Кежемского района

В соответствии с изменениями, предусмотренными Федеральным законом от 03.12.2011 года № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», внесшим изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Кежемского района от 08.12.2010 года № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь ст. 32 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями культуры библиотечного типа муниципальной услуги по выдаче во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Кежемского района.
2. Постановление от 30.12.2010 года № 1700-п «Об утверждении Административных регламентов отдела культуры Администрации Кежемского района» считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

Исполняющий полномочия
главы Администрации района

С.А. Тарасюк



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

учреждений культуры библиотечного типа по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек
Кежемского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.2. В Регламенте используются следующие термины:

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

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о муниципальной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368);

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301);

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами муниципальной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183);

Уставы учреждений.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица;

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы муниципальной власти, местного самоуправления.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (Положением о платных услугах).

2. СТАНДРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Кежемского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет отдел культуры Администрации Кежемского района (далее – Отдел культуры).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляют учреждения культуры библиотечного типа Кежемского района: МБУК КМЦРБ, Детская районная библиотека (филиал МБУК КМЦРБ), МБУК Заледеевская сельская библиотека, МБУК «Яркинская сельская библиотека», МБУК «Тагарская сельская библиотека», МБУК «Таёжинская сельская библиотека», МБУК «Имбинская сельская библиотека», МБУК «Недокурская сельская библиотека», МБУК Ирбинская сельская библиотека, Климинская сельская библиотека-филиал МБУК Заледеевская сельская библиотека (далее – муниципальная библиотека).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальная библиотека осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, Отделом культуры,

государственными и муниципальными библиотеками, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальной библиотеки;

в электронном виде посредством размещения на официальном сайте Администрации Кежемского района (далее – сайт Администрации).

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

2.4. Справочная информация об учреждении, включающая сведения о местонахождении библиотеки, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения Отдела культуры, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел культуры: ул. Гидростроителей, 24, г. Кодинск, 663491.

Режим работы Отдела культуры:

Понедельник: с 9.00 до 18.00

Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Справочные телефоны Отдела культуры:

Начальник отдела: (39143) 2 19 67,

Главный специалист: (39143) 2 19 68,

Факс: (39143) 2 12 10;

Официальный сайт Администрации: <http://kezhemskiy.ru>

Электронная почта: kultura-kodinsk@mail.ru

2.5. Сведения о режиме работы муниципальной библиотеки размещаются на вывесках при входе в здание библиотеки.

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении муниципальной библиотеки, на сайте Администрации содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава библиотек, Правил пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещении муниципальной библиотеки, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта Администрации Кежемского района.

2.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

2.9. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки (не более 30 дней с момента поступления)

2.10. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки согласно

приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист библиотеки 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.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальной библиотеки согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

2.11.Сроки предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки:

максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

максимальное время ожидания для получения консультации не должна превышать 10 минут

максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг – 6 мин.

2.12.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

правила пользования библиотекой;

перечень периодических изданий и литературы фондов библиотек доступных для читателей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утра или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;

нарушение сроков возврата документов;

нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушения получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотекой.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к режиму работы муниципальной библиотеки;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.16. Необходимым документом для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальной библиотеки является формуляр читателя.

Формуляр оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотечной, при наличии документа, удостоверяющего личность.

При наличии у получателя муниципальной услуги читательского формуляра в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

2.17. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Администрации (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах).

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.19. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется в помещении муниципальной библиотеки, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

2.21. В здании муниципальной библиотеки должен быть предусмотрен гардероб.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.23. Помещения библиотеки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальной библиотеке включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;

предоставление библиотечных услуг;

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.4. Предоставление библиотечных услуг включает в себя спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг, оказываемых муниципальными библиотеками:

по запросу пользователя осуществляется выдача документов во временное пользование из библиотечных фондов;

обслуживание пользователя в читальном зале - специалисты библиотеки производят подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;

проведение консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

обслуживание пользователя на абонементе: специалисты библиотеки осуществляют приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

обслуживание пользователя путем внестационарной организации (обслуживание производится после заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание);

обслуживание пользователя по внутрибиблиотечному и межбиблиотечному абонементам;

обслуживание пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

обслуживание пользователя с предоставлением Интернет-ресурсов.

3.5. Во временное пользование сроком до 30 дней (детям до 14 лет – до 10 дней) пользователям муниципальной услуги бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких документов.

Особо ценными и редкими документами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультационную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.6. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию является выдача документа, который фиксируется специалистом библиотеки в читательском формуляре.

3.7. Для юридических лиц условия пользования документами из фонда муниципальной библиотеки определяются в соответствии с договором, заключенным между юридическим лицом и библиотекой на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица.

3.8. При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонемента по причине использования его другим получателем услуги специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги предлагает осуществить поиск альтернативного издания по каталогу:

Возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в учреждение и сообщения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в соответствующую базу данных, которая учитывается при текущем комплектовании фондов.

3.9. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является комплектование библиотечного фонда муниципальной библиотеки.

3.10. Библиотечные фонды каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, печатными документами, электронными изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий.

3.11. Учет и хранение документов фондов муниципальной библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Руководитель библиотеки несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры Администрации Кежемского района.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя библиотеки.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется руководителем муниципальной библиотеки в отношении специалистов библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в муниципальную библиотеку заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Администрации Кежемского района.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы Администрации Кежемского района может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Администрации Кежемского района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Кежемского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Кежемского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативные правовые акты Администрации Кежемского района для предоставления муниципальной услуги;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подаются на имя руководителя муниципальной библиотеки;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кежемского района, 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:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а так же заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем библиотеки в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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 руководитель библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ошибок, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ

1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кежемская межпоселенческая Центральная Районная библиотека».

Директор - Ефимова Галина Леонидовна

Местонахождение: 663491, г. Козинск, ул. Колесниченко, 14

Телефон: 8 (39143) 2 19 81, факс: 8 (39143) 2 19 81

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 11.00 до 19.00

Суббота: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы: выходной воскресенье

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Абонент: (39143) 7 02 00

Методический отдел: (39143) 2 19 81

Информационный отдел: (39143) 7 78 66

E-mail: rmuk-kmbs@yandex.ru

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

2. Детская районная библиотека (филиал МБУК КМЦРБ)

Директор - Улаева Ольга Викторовна

Местонахождение: 663491 г. Козинск, ул. Колесниченко, 14

Телефон: 8 (39143) 7-07-52

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

3.Муниципальное бюджетное учреждение культуры Заледеевская сельская библиотека

Директор - Колпакова Галина Владимировна

Местонахождение: 663478, с. Заледеево, ул. Октябрьская, 35

Телефон: 8 (39143) 7-35-78

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

4.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Яркинская сельская библиотека»

Директор - Дускрядченко Нина Трофимовна

Местонахождение: 663474, Красноярский край, Кежемский район, с.Яркино, ул.Центральная, 74

Телефон: 8 (39143) 2-11-63

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

5.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тагарская сельская библиотека»

Директор - Величко Мария Николаевна

Местонахождение: 663496, Красноярский край, Кежемский район, п. Тагара, пер.

Первомайский, 7

Телефон: 8 (39143) 7-33-71

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

6.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Таежнинская сельская библиотека»

Директор - Шашутина Марина Витальевна

Местонахождение: 663476, Красноярский край, Кежемский район, п. Таежный, ул. Первомайская, 1

Телефон: 8 (39143) 2-19-31

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

7.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Имбинская сельская библиотека»

Директор - Букасова Надежда Ивановна

Местонахождение: 663479, Красноярский край, Кежемский район, п. Имбинский, ул. Мира, 8

Телефон: 8 (39143) 7-39-82

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

8.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Недокурская сельская библиотека»

Директор - Сапега Елена Ивановна

Местонахождение: 663485, Красноярский край, Кежемский район, п. Недокура, ул. Супругов Самаль, 1а

Телефон: 8 (39143) 2-45-34

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

9.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ирбинская сельская библиотека»

Директор - Лесик Наталья Владиславовна

Местонахождение: 663497, Красноярский край, Кежемский район, с. Ирба, ул. Центральная, 13

Телефон: 8 (39143) 2-11-72

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

10 Климинская сельская библиотека-филиал МБУК Заледеевская сельская библиотека

Директор - Колпакова Светлана Викторовна

Местонахождение: 663478, Красноярский край, Кежемский район, п. Климино, ул. Ленина, 37

График работы библиотеки

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек Кежемского района»

