

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

с. Казачинское

№ 84-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 29.11.2011г. № 651-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 01.03.2019 № 84-п

**Административный регламент
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики
администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»**

Раздел 1

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по организации библиотечного обслуживания населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения (далее библиотечное обслуживание населения).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный 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 РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) "О защите прав потребителей"
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016)"О библиотечном деле"(с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред.от 03.07.2016)"Об обязательном экземпляре документов"
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 04.05.2018)"Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации"
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»
- Устав муниципального образования Казачинский район. 18.12.2018г. № 28-225;
- Постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008 № 158-п « Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»
- Постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг» уставы муниципальных библиотек Казачинского района Красноярского края;

- Устав МБУК КМЦБ утвержден ОКСТиМП от 12.10.2015г. № 48-О

- правила пользования муниципальными библиотеками Казачинского района, Красноярского края.

1.3. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является муниципальное учреждение культуры «Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека» имени героя Советского Союза Герасимова И.П. муниципального образования Казачинский район Красноярского края, (далее - МУК «КМЦБ») учредителем которого является Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа во временное пользование по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа во временное пользование по требованию.

1.4.2. Юридическим фактом, которым начинается исполнение муниципальной услуги, является обращение заявителя (потребителя) к специалистам МБУК КМЦБ о предоставлении документа во временное пользование.

1.4.3. Итоговым результатом исполнения муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является успешное функционирование МБУК КМЦБ, развитие информационной, культурно-просветительской, образовательной и самообразовательной деятельности общедоступных муниципальных библиотек

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица, жители муниципального образования Казачинского района Красноярского края независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МБУК КМЦБ в соответствии с Уставом МБУК КМЦБ и Правилами пользования библиотеками МБУК КМЦБ.

1.5.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов муниципальных библиотек МБУК КМЦБ через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

Раздел 2

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- непосредственно в отделе культуры, спорта, туризма и молодежной политики;
- непосредственно в библиотеках МБУК КМЦБ.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100 Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, № 144

Тел./факс 8(39196) 21-273; e-mail: uprableniemy@krasmail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

начало работы: 09.00;

перерыв на обед 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение культуры Казачинская межпоселенческая центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П.:

Почтовый адрес: 663100 Красноярский край, Казачинский район,

с. Казачинское, пер. Школьный, № 4; тел. 8(39196)21-376;

e-mail: kazcb@yandex.ru

Режим работы МБУК КМЦБ:

В осенне-зимний период с 9.00 до 17.00 (без перерыва)

Выходной день- суббота

В воскресенье – с 10.00 до 17.00 (без перерыва)

В летний период с 9.00 до 17.00 (без перерыва)

выходной – суббота, воскресенье;

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Режим работы и адреса библиотек Казачинского района в Приложение 2

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальные библиотеки-филиалы размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в сельских поселениях вблизи транспортных сообщений. Библиотеки размещаются в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. Обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, также предусматривается система освещения входной группы.

2.2.2. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

2.2.3. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листов формата А 4.

2.2.4. Место для информирования и приема заявок, место ожидания Пользователя должно быть оснащено оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю, первичными средствами пожаротушения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;
- пользователь нарушил Правила пользования муниципальными библиотеками МБУК КМЦБ.

2.4.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования Муниципального учреждения культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П. могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг сроком от 1 месяца с момента нарушения и до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, а также полного лишения права пользования услугами МБУК КМЦБ.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.5.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК «КМЦБ» и Правил пользования библиотеками МБУК КМЦБ, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.6.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК КМЦБ.

Раздел 3

Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры, при этом последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, регистрирует (или) перерегистрирует его, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;
- обслуживание пользователя путем внестационарной организации производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- обслуживает пользователя в центре правовой и деловой информации;
- оказывает пользователю методическую, консультационную и практическую помощь.

При библиотечном обслуживании населения МБУК КМЦБ предоставляется:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из книгохранилища;
- предоставление пользования документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу;
- пользование документами в электронном виде;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- предоставление библиографического списка литературы по заданной теме;
- доступ к методическим материалам;
- организация тематических выставок, экскурсий по отделам библиотек МБУК КМЦБ, библиотечно-библиографических уроков, литературно-музыкальных вечеров;
- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;
- пользование другими сервисными видами услуг, в том числе платными.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Муниципального бюджетного учреждения культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П.

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, директором МБУК КМЦБ, библиотекарями поселенческих библиотек, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля, устанавливается приказами директора МБУК КМЦБ.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Директор МБУК КМЦБ (заведующие отделами и поселенческими библиотеками на своем уровне) организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики администрации
Казачинского района предоставления
муниципальной услуги «Организация
библиотечного обслуживания
населения»

**Блок – схема
по предоставлению документа в пользование по требованию
(библиотечное обслуживание населения)**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики администрации
Казачинского района предоставления
муниципальной услуги «Организация
библиотечного обслуживания
населения»

**Справочная информация о муниципальных библиотеках
Казачинского района**

№	Учреждение	Место нахождения	Руководители	График работы	Рабочий телефон, электронный адрес
1	КМЦБ	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Шарлай Н.Ф.	Летний период: 9.00-17.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период: 9.00-17.00 Воскресенье 10.00-17.00 Выходной суббота	8 (39196) 21- 376; E-mail kazcb@yandex.ru
2	Детская библиотека	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Кайзер Т.М.	Летний период 9.00-17.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период 9.00 – 17.00 выходной-суббота воскресенье 10.00-17.00	8 (39196) 21- 376; E-mail kazcb@yandex.ru
3	Александровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Александровка ул. Молодежная, 12	Яковлева Л.В.	13.00-16.00 выходной – понедельник	
4	Бобровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Бобровка ул. Тракторная, 35 «а»	Лыткина Т.А.	17.00-20.00 выходной- понедельник	
5	Вороковская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Вороковка ул. Центральная	Маслова Т.Н.	Утром 9.00-12.00 Вечером 15.00-18.00 Выходной воскресенье	т.: 73-1- 33 mukbo1@mail.ru

6	Галанинская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Галанино ул.Тракторная, 47	Даудова Н.А. Микулич Д.Н.	9.00-17.00 выходной-суббота	т. 71-325
7	Дудовская Поселенческая библиотека	Казачинский район с. Дудовка, ул. Озерная, 32	Давлятшина А.А.	9.00- 17.00 перерыв 12.00-14.00 выходной - понедельник	т.: 76-1-14
8	Захаровская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Захаровка ул. Клубная, 2	Зырянова Н.А.	с 13.00 до 16.00 выходной- воскресенье	
9	Казанская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Казанка ул.Мира, 26	Васильева О.В.	Утром 10.00-12.30 Вечером 14.00-16.00 выходной- понедельник	
10	Кемская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Кемское, ул. Центральная,70	Юсупова А.И.	11.00-14.00 выходной – понедельник	
11	Курбатовская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Курбатово ул.Береговая, 1	Космынина Т.А.	12.00-15.00 Выходной суббота воскресенье	
12	Матвеевская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Матвеевка ул.Новая, 1 «а»	Исаева Н.Ф.	15.00-18.00 выходной- понедельник	
13	Мокрушинская поселенческая библиотека	Казачинский район с Мокрушинское ул.Октябрьская	Черных О.Е.	Утром 9.00-12.00 Вечером 15.00-.18.00 выходной- понедельник	
14	Момотовская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Момотово ул. Центральная,5	Цыбульская В.В.	11.00-17.00 (без перерыва) выходной – воскресенье	
15	Новотроицкая поселенческая библиотека	Казачинский район С. Новотроицкое ул. Центральная, 12 «а»	Анисимова С.А.	утром 10.00.-13.00 вечером с 16.00 до 18.00 выходной- понедельник	
16	Отношинская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Отношка ул. Центральная	Шакирова В.Г.	утром 08.00-12.00 вечером16.00-18.00 выходной- понедельник	
17	Пискуновская поселенческая	Казачинский район с.Пискуновка	Григорьева С.Н.	Утром 10.00-13.00 Вечером 14.00-17.00	

	библиотека	ул.Клубная, 9		выходной- понедельник	
18	Пятковская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Пятково, ул.Зеленая, 2	Новоселова И.А.	9.00-12.00 Выходной воскресенье	
19	Рождественская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Рождественское ул. Кирова,11	Полянская О.И.	утром10.00-13.00 вечером 15.00-18.00 выходной- понедельник	74-1-04
20	Талажанская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Талажанка ул. Советская	Гельд Т.В.	Утром 9.30-12.00, Вечером 15.00-17.00 выходной – понедельник	
21	Челноковская поселенческая библиотека	Казачинский район, с. Челноки, ул. Кирова,17	Чащина Л.П.	утром 08.00-12.00 вечером15.00-19.00 выходной- понедельник	77-2-80